Управление образования администрации города Хабаровска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
«Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы»

ОКПО 47172211, ОГРН 1022701133290 ИНН/КПП 2722031570 / 272201001
тел./факс. 56-07-45, e-mail: khb_s51@edu.27.ru, http://школадобра.рф/
680042, город Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 115

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СШ № 51»
(протокол от 28.08.2020 № 1/20-пс)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ «СШ № 51»
от 28.08.2020 № 91/а-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы» (далее – МАОУ «СШ № 51», школа) определяет порядок ведения электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в МАОУ «СШ № 51» в рамках исполнения муниципальной 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.

1.2. Положение о ведении ЭЖ разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (утверждён приказом управления образования администрации города Хабаровска от 14.04.2016 № 482);
- Приказом МАОУ «СШ № 51» от 01.09.2014 № 137 «О переходе на ведение электронных журналов в 2014-2015 учебном году»;
- Соглашением № 1/27-84 от 27.06.2011 между ООО «Дневник.ру»

и МАОУ «СШ № 51».

1.3. ЭЖ и ЭД называется база данных в автоматизированной информационной системе «Дневник-ОО» (далее – АИС «Дневник.ру»), расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://dnevnik.ru/, отведённая под использование для МАОУ «СШ № 51».

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, на основании которого вносятся сведения в Табель учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда (унифицированная форма № Т-12), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

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

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители, а также специально назначенные сотрудники школы (заведующий канцелярией, заведующий хозяйством, ответственный за питание, медицинский работник, технический специалист и т.д.). Пользователями ЭД являются учащиеся и их родители (законные представители)

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным правовым актам, несет директор школы.

1.9. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

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

1.6. 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).

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

1.8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

II. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме

2.1. Работа с ЭЖ в школе проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в АИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги.

2.2. Администрация школы (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в АИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает в АИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

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

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного 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.

2.9. 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.

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

III. Распределение прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в АИС «Дневник.ру»

3.1. Обязанности директора школы, работающего в АИС «Дневник.ру»:

1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ в АИС «Дневник.ру».

2. Обеспечивает условия для работы в АИС «Дневник.ру».

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 и архивирования 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 отражены в настоящем Положении.

4. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в школе.

5. Обеспечивает хранение:

- классных журналов;
- сводных ведомостей;
- отчетов по успеваемости и посещаемости учащихся.

При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости 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 директора и печатью школы;

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости 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 директора и печатью школы.

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев АИС «Дневник.ру». Для компенсации рисков технических сбоев в школе должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования АИС «Дневник.ру» (работа в оффлайн-версией журнала).

7. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Дневник.ру».

8. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об

успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

9. Обеспечивает работу в АИС «Дневник.ру» следующих категорий пользователей:

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

10. Контролирует процесс формирования в АИС «Дневник.ру» разделов, характеризующих образовательный процесс, в срок до 5 сентября:

- 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 списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС);
- формирование учебного плана школы с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественнонаучный, 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 школы;
- 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 школы;
- 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.

11. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в ЭЖ классов и ЭД обучающихся в АИС «Дневник.ру» на протяжении учебного года.

12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД 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 настоящим Положением.

14. Организует и контролирует работу сотрудников, отвечающих за ведение и учет 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 отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка своевременности выдачи домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

15. Заверяет распечатанную версию ЭЖ подписью и печатью школы.

16. Обеспечивает архивное хранение учебных 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 учебного года.

17. Использует отчеты АИС «Дневник.ру» для решения задач контроля и управления образовательным процессом.

18. Обеспечивает взаимодействие школы 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 родителями (законными представителями) Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
- 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 АИС «Дневник.ру», и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в АИС «Дневник.ру» посредством отчетов по активности пользователей в системе.

21. Контролирует обеспечение в АИС «Дневник.ру» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников школы;
- просмотр и редактирование всей информации в АИС «Дневник.ру» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из АИС «Дневник.ру» в соответствии с локальными нормативными актами школы;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из АИС «Дневник.ру» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- внесение и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

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

- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей АИС «Дневник.ру» (собственная учетная запись в системе для каждого участника образовательного процесса в школы);
- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ в области защиты персональных данных;
- информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательном процессе.

23. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

24. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

25. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник.ру», с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

3.2. Обязанности заместителей директора школы, работающих в АИС «Дневник.ру»:

1. Вместе с директором обеспечивает условия для работы в АИС «Дневник.ру».

2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов школы по переходу на ББЖ.

3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Дневник.ру».

4. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5. Отмечает факты замены уроков.

6. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в АИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов);
- формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов);
- формирование перечня предметов в соответствии с ФГОС;
- формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС;
- формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
- формирование списка кабинетов;
- назначение классных руководителей для каждого класса;

- актуализация списка сотрудников ОО;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- 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 ОО;
- 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;

7. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в АИС «Дневник.ру»:

а. 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 списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с ФГОС;
- формирование перечня предметов компонента ОО;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
- утверждение 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 ОО;
- 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;
- 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;
- обеспечение общения между всеми участниками

образовательного процесса;

б. 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.

в. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

8. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в АИС «Дневник.ру» на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

9. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

10. 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.

11. Контролирует работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности заполнения расписания занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода);
- проверка корректности учета посещаемости уроков;
- 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).

12. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

13. Получает из АИС «Дневник.ру» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- 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 поурочного планирования по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся;
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся;
- формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО по всем профилям обучения.

14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также 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 родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
- 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 АИС «Дневник.ру», и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в АИС «Дневник.ру» посредством отчетов по активности пользователей в системе.

16. Контролирует обеспечение в АИС «Дневник.ру» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;

- просмотр и редактирование всей информации в АИС «Дневник.ру» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из АИС «Дневник.ру» 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 АИС «Дневник.ру» 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. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

18. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

19. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», 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 ОО, службу технической поддержки АИС «Дневник.ру». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

3.3. Обязанности классного руководителя по работе в АИС «Дневник.ру»:

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет АИС «Дневник.ру».

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 АИС «Дневник.ру», и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

- 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 АИС «Дневник.ру», в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник.ру» 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 родителей (законных представителей) со сведениями в АИС «Дневник.ру» посредством отчетов по активности пользователей в системе.

4. Контролирует регистрацию в АИС «Дневник.ру» 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 АИС «Дневник.ру», по классу и отдельным учащимся.

6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны создать в АИС «Дневник.ру» учебные группы в рамках своего класса.

7. Обеспечивает безопасность информации в АИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

8. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в АИС «Дневник.ру»:

- участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

3.4. Обязанности учителя-предметника по работе в АИС «Дневник.ру»:

1. Учитель-предметник работает в АИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 12 часов следующего дня. 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 отметка выставляется в ЭЖ 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/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

6. Все записи в ЭЖ (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 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 АИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

14. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в АИС «Дневник.ру»:

- участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник.ру», 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник.ру», с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

3.5. Обязанности сотрудника ОО, ответственного за ведение АИС «Дневник.ру» (системного администратора):

Администратор АИС «Дневник.ру» имеет право:

- производить настройку системных параметров, 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 АИС «Дневник.ру» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор АИС «Дневник.ру» обязан:

Совместно с разработчиками АИС «Дневник.ру» и администрацией школы обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа
- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей АИС «Дневник.ру».
- 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 АИС «Дневник.ру» с регистрацией времени и авторства.
- по сохранности информации
- в АИС «Дневник.ру» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или отдельному распоряжению), в том числе на внешние электронные носители.
- АИС «Дневник.ру» должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

3.6. Матрица распределения полномочий между участниками образовательного процесса при работе в АИС «Дневник.ру»:

Участники образовательного процесса, работающие с АИС «Дневник.ру»	Функциональные полномочия
Директор школы	в соответствии с п. 3.1.
Заместитель директора по УВР (старшее звено)	в соответствии с п. 3.2 и 3.5, а так же: - создание учётных записей учащихся, зачисленных в 10 класс
Заместитель директора по УВР (младшее звено)	в соответствии с п. 3.2, а так же: - создание учётных записей учащихся, зачисленных в 1 класс, в том числе путём импорта из АИС «Зачисление в ОО»; - работа с АИС «Зачисление в ОО».
Заместитель директора по ВР	в соответствии с п. 3.2
Заведующий канцелярией, инспектор по кадрам	- создание учётных записей учащихся, зачисленных в 1-11 классы;

	- создание учётных записей родителей (законных представителей) учащихся; - создание учётных записей сотрудников школы; - исключение из контингента школы учащихся (на основании приказа директора); - исключение из контингента школы работников (на основании приказа директора).
Заведующий хозяйством, ответственный за питание	- просмотр учётных записей пользователей (учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников; - просмотр ЭЖ; - внесение сведений в раздел «Здоровье и жизненная ситуация» (пункт «Льгота на питание») учётной записи учащегося.
Технический специалист (техник-программист)	в соответствии с п. 3.5.
Медицинский работник (врач-педиатр)	- просмотр учётных записей пользователей (учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников; - просмотр ЭЖ; - внесение сведений в учётные записи пользователей медицинского характера (раздел учётной записи «Здоровье и жизненная ситуация»)
Педагогический работник (учитель-предметник)	в соответствии с п. 3.4
Педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя (классный руководитель)	в соответствии с п. 3.3
Педагогический работник (педагог-психолог, педагог-логопед, воспитатель ГПД, педагог-дефектолог, социальный педагог)	в соответствии с п. 3.4
Педагогический работник (дополнительного образования и внеурочной деятельности)	в соответствии с п. 3.4

III. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. 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. № 9.

3.2. 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.

3.3. 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».

3.4. 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.

IV. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС «Дневник.ру», обеспечивающей 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 АИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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 директору школы, в службу технической поддержки АИС «Дневник.ру».

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного

процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 4.3., признаются недействительными.

4.5. Выставление отметок в ЭЖ педагогическими работниками возможно в течении двух недель с начала учебной четверти, после чего доступ к ранним периодам закрывается. Для внесения отметок в ЭК в закрытый период педагогическим работником подаётся заявление на имя директора школы, после чего (в случае положительного решения) доступ открывается на 1 рабочий день

V. Правила и порядок регистрации в АИС «Дневник.ру»

5.1. Добавление нового пользователя в АИС «Дневник.ру» осуществляется только на основании личного заявления установленной формы (приложение 1) и дачи согласия на обработку персональных данных (приложения 2-6).

5.2. Каждому пользователю выдаются учётные данные (логин и временный пароль) только к своей учётной записи. Учётные данные выдаются нарочно с фиксацией факта выдачи в журнале (приложение 8).

Учётные данные учащихся могут быть выданы их родителям (законным представителям).

При приёме учащихся на обучение в школе им и их родителям (законным представителям) в обязательном порядке создаются учётные записи.

Родители (законные представители) осуществляют мониторинг электронного дневника учащегося со своей учётной записи.

Восстановление доступа к учётной записи (сброс постоянного пароля) осуществляется по обращению владельца учётной записи с выдачей нового временного пароля.

5.3. Создание учётных записей пользователей:

- при зачислении учащихся в первый класс – осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе начального звена и/или заведующим канцелярией;
- при зачислении учащихся в десятый класс - осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе основного и среднего звена и/или заведующим канцелярией;
- при зачислении учащихся в первый – одиннадцатые классы в течении учебного года – осуществляется заведующим канцелярией и/или заместителем директора по учебно-воспитательной работе начального / основного и среднего звена;
- родителей (законных представителей) учащихся – осуществляется заведующим канцелярией;
- при приёме на работу – осуществляется заведующим канцелярией.

5.4. Редактирование / обновление учётных записей пользователей, в

том числе в журналах ОДО АИС «Дневник.ру»:

- учащихся начальной школы (1-4 классов) – осуществляется классным руководителем – учителем начальных классов, заместителем директора по учебно-воспитательной работе начального звена, заведующим канцелярией, ответственным за питание, медицинским работником, социальным педагогом;
- учащихся основной школы (5-9 классов) – осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе основного и среднего звена, заведующим канцелярией, ответственным за питание, медицинским работником, социальным педагогом;
- учащихся средней школы (10-11 классов) – осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе основного и среднего звена, заведующим канцелярией, ответственным за питание, медицинским работником, социальным педагогом;
- родителей (законных представителей) учащихся – осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе начального / основного и среднего звена, заведующим канцелярией;
- сотрудников школы – осуществляется заведующим канцелярией, заместителем директора по учебно-воспитательной работе начального / основного и среднего звена.

5.5. Исключение (перевод в архив) пользователей, в том числе из журналов ОДО АИС «Дневник.ру»:

- учащихся начальной школы (1-4 классов) – осуществляется заведующим канцелярией, заместителем директора по учебно-воспитательной работе начального звена;
- учащихся основной школы (5-9 классов) – осуществляется заведующим канцелярией, заместителем директора по учебно-воспитательной работе основного и среднего звена;
- учащихся средней школы (10-11 классов) – осуществляется заведующим канцелярией, заместителем директора по учебно-воспитательной работе основного и среднего звена;
- родителей (законных представителей) учащихся – осуществляется заведующим канцелярией, заместителем директора по учебно-воспитательной работе начального / основного и среднего звена;
- сотрудников школы – осуществляется заведующим канцелярией.

5.6. Восстановление из архива пользователей:

- учащихся начальной школы (1-4 классов) – осуществляется заведующим канцелярией, заместителем директора по учебно-воспитательной работе начального звена;
- учащихся основной школы (5-9 классов) – осуществляется заведующим канцелярией, заместителем директора по учебно-воспитательной работе основного и среднего звена;

- учащихся средней школы (10-11 классов) – осуществляется заведующим канцелярией, заместителем директора по учебно-воспитательной работе основного и среднего звена;
- родителей (законных представителей) учащихся – осуществляется заведующим канцелярией, заместителем директора по учебно-воспитательной работе начального / основного и среднего звена;
- сотрудников школы – осуществляется заведующим канцелярией.

5.7. При добавлении нового учащегося / восстановлении из архива в АИС «Дневник.ру» заместитель директора по учебно-воспитательной работе начального / основного и среднего звена производит зачисление учащегося в:

- учебные группы класса;
- в группы внеурочной деятельности журналов ОДО АИС «Дневник.ру».

5.8. Субъектами обработками персональных данных может быть подано заявление об отказе от предоставления персональных данных на обработку в АИС «Дневник.ру» (приложение 7).

VI. Правила и порядок работы с ЭЖ

Заполнение ЭЖ осуществляется с учётом требований Инструкции по ведению школьной документации в МАОУ «СШ № 51» [ДСП], утверждённой приказом МАОУ «СШ № 51» от 30.12.2019 № 273-О.

6.1. Классные руководители:

- своевременно заполняют, обновляют и актуализируют данные об учащихся и их родителях (законных представителях);
- ежедневно перед началом уроков или после 1 урока класса отмечают отсутствующих за текущий день (или отсутствующих на определённый период) следующими отметками:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

сп – «маленькие», для обозначения дистанционного обучения (в том числе на период карантина) (на основании распорядительного акта (приказа) директора школы);

- после уроков корректируют выставленные «н» учителями-предметниками на «п» или «б» (при необходимости);
- на основании медицинской справки (заключения) указывают освобождение от физических нагрузок на уроках по учебному предмету «физическая культура» с помощью отметки **ОСВ** (как «большие», так и «маленькие») сразу на весь период освобождения;
- в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, проводят разделение класса на

подгруппы;

- еженедельно проводят мониторинг ведения классных журналов учителями-предметниками;
- еженедельно проводят мониторинг ведения журналов ОДО АИС «Дневник.ру» учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;
- систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного дневника родителями.

6.2. Учителя-предметники:

- перед началом учебного периода заполняют поурочное планирование сразу на весь предстоящий учебный период;
- своевременно отмечают посещаемость путём выставления отметок:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

Отметки «п» и «б» выставляются (корректируются) только классным руководителем.

- выставляют оценки в день проведения урока в соответствии с Положением о системе оценивания образовательных достижений обучающихся;
- в случае болезни учителя педагог, осуществляющий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость;
- ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- в случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся;
- в случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки;
- выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
- при сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

Например:

10.11. П.П. Ершов. «Конек-горбунок»

10.11. П.П. Ершов. «Конек-горбунок»

- за урок учащимся может быть получено несколько оценок. Две оценки обязательно выставляются по предмету «русский язык» за изложения, сочинения, контрольные диктанты с грамматическим заданием; за сочинения по учебному предмету «литература» (содержание и грамотность) в одну колонку путём разделения их дробной чертой («/»). Остальные оценки за отдельные виды работ на уроке проставляются путем добавления дополнительных столбцов – видов работы на уроке.
- при записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например, *«Повторение по теме «Десятичные дроби»*);
- о форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: Контрольная работа № 1 «Натуральные числа»);
- самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. Например:

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы;
- инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры и др. обязательно отмечается в поурочном планировании;
- журналы ОДО АИС «Дневник.ру» по внеурочной деятельности заполняются по факту проведённых занятий; в остальных журналах – заблаговременно до начала очередного учебного периода.

6.3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ, а именно:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок (по вертикали – не менее пяти оценок за урок, по горизонтали – при 1 часе в неделю – 3 оценки, при 2 часах в неделю – 6 оценок, при 3 часах в неделю – 9 оценок, при 4 часах в неделю – 12 оценок, при 5 часах в неделю – 15 оценок, при 6 часах в неделю – 18 оценок);
- регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к

учебно-познавательной деятельности;

- работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

6.4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.

6.5. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

VII. Выставление текущих, четвертных, семестровых и итоговых отметок

7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, семестр, год выставляются в соответствии с Положением о системе оценивания образовательных достижений обучающихся и должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее:

при 1 часе в неделю – положительных 3 оценок,
при 2 часах в неделю – положительных 6 оценок,
при 3 часах в неделю – положительных 9 оценок,
при 4 часах в неделю – положительных 12 оценок,
при 5 часах в неделю – положительных 15 оценок,
при 6 часах в неделю – положительных 18 оценок,

с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.3. При выставлении годовых, итоговых отметок запись «н/а» в журнале не допускается.

7.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине требуется решение малого педагогического совета по продлению сроков обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или другой формы контроля.

7.5. Итоговые оценки за четверть, полугодие, семестр и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

7.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

VIII. Контроль и хранение базы данных

8.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий.

8.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждого учебного периода осуществляется анализ:

- фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличия соответствия контрольных и текущих проверочных работ планированию;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

IX. Отчётные периоды

9.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся один раз в неделю.

9.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие), а также в конце года.

X. Ответственность при работе в АИС «Дневник.ру»

10.1. За нарушение исполнения обязанностей участниками образовательного процесса при работе в АИС «Дневник.ру», предусмотренных пунктами 3.1-3.5 настоящего Положения, предусмотрена дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. За несвоевременное заполнение журнала, выставления отметок, выдачи домашних заданий педагогическими работниками предусмотрена дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. За недостоверное заполнение журнала в соответствии с рабочей программой, необъективное выставление текущей, четверной / семестровой, годовой и итоговой отметки, отсутствие выдачи домашних заданий предусмотрена дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.4. За внесение сведений, а равно их искажение, корректировка,

изменение, удаление в журналах, не относящихся к данному работнику (не преподающему в данном классе либо не работающем с данным классом), в том числе в соответствии с Матрицей распределения полномочий между участниками образовательного процесса при работе в АИС «Дневник.ру» (пункт 3.6 настоящего Положения), предусмотрена дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.5. За игнорирование (бездействие) педагогическими работниками замечаний по ведению журнала, выданных администрацией школы, предусмотрена дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6. За недостоверное внесение сведений, а равно их искажение, изменение, удаление, об учащихся, их родителях (законных представителях), работников школы предусмотрена дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.7. За распространение персональных данных об участниках образовательных отношений (учащихся, родителях (законных представителях), работников школы), содержащихся в АИС «Дневник.ру», предусмотрена ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

XI. Заключительные положения

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

11.2. Настоящее Положение разработано с учётом требований Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности школы и должностных обязанностей работников и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

11.3. За несоблюдение требований, установленных настоящим Положением, участниками образовательного процесса при работе в АИС «Дневник.ру», предусмотрена дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется Педагогическим советом школы.

Директор
МАОУ «СШ № 51»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 595CADCD6C999B314795AEC4B0A51B684B010898
Владелец: Смольцаренко Любовь Андреевна
Действителен: с 14.12.2020 до 14.03.2022

Л.А. Смольцаренко

Приложение 1
к Положению о ведении
электронного журнала

Рег. № _____
от _____

Директору МАОУ «СШ № 51»
Смольцаренко Л.А.
_____
от кого

Заявление на предоставление информации о текущей успеваемости ребенка посредством электронного дневника

Прошу предоставить муниципальную услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в автоматизированной информационной системе «Дневник-ОО», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://dnevnik.ru/ (далее – АИС «Дневник.ру»)

Сведения о ребенке:

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Дата рождения ч ч . м м . г г г г г. Класс:
число месяц год

Сведения о заявителе:

Вид родства* ☐ мать ☐ отец ☐ бабушка[1] ☐ дедушка[1]

☐ мачеха[1] ☐ отчим[1] ☐ опекун[1] ☐ попечитель[1] ☐ орган опеки и попечительства[1] ☐ приёмный родитель[1] ☐ рук-ль учреждения[1]

Фамилия*

Имя*

Отчество*
(при наличии)

Дата рождения* ч ч . м м . г г г г г. Пол*
число месяц год

СНИЛС* - -

Гражданство ☐ Гражданин Российской Федерации

☐ Иностранный гражданин****

☐ Лицо без гражданства

☐ Гражданин РФ и иностранного государства****

Страна гражданства** -
код

Данные визы***

_____
например, 11 1212123 однократная, ИД визы ааа1231231

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:*

Тип документа* [ ]

Серия* [ ][ ][ ][ ]

Номер* [ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Дата выдачи* [ч][ч] . [м][м] . [г][г][г][г] г.
число месяц год

Место выдачи [ ][ ][ ] - [ ][ ][ ]
код подразделения

Кем выдан [ ]
[ ]

Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку[1] [ ]
[ ]
[ ]
[ ]

E-mail [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Номер телефона* 8 ([ ][ ][ ]) [ ][ ][ ] - [ ][ ] - [ ][ ]

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утверждённым приказом управления образования администрации города Хабаровска от 14.04.2016 № 482, ознакомлен (-а).

_____._____._____ г. _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Логин АИС «Дневник.ру» (с предыдущего места обучения – при наличии):

[ ]

* Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.
** Для иностранных граждан и граждан Российской Федерации и иностранного государства.
*** Для иностранных граждан.
**** Заполнить страну гражданства (указать код и наименование) – для иностранных граждан и граждан РФ и иностранного государства.

[1] указать документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку (тип документа: назначение органом опеки опекуна / решение суда об установлении усыновления / другой документ, подтверждающий представительство; серия, номер, рег. №, кем и когда выдан, дата окончания действия; название и адрес организации – для органов опеки и попечительства, руководителя учреждения).

Приложение 2
к Положению о ведении
электронного журнала

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
для обучающегося до 14 лет

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия_____ номер _____,
выданный _____
_____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____
_____ (далее – «Представитель»)

являясь законным представителем _____ (ФИО ребёнка),
дата рождения _____ (далее – «Обучающегося»)

даю согласие оператору – муниципальному автономному общеобразовательному учреждению г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы» (МАОУ «СШ № 51»), расположенной по адресу: 680042, Россия, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 115
ФИО руководителя: Смольцаренко Любовь Андреевна
Реквизиты: ОГРН 1022701133290 / ИНН 2722031570 / КПП 272201001
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам: ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Представителя:
1. Тип законного представителя *
2. ФИО *
3. Пол *
4. Дата рождения *
5. СНИЛС *
6. Гражданство
7. Данные визы (для иностранных граждан)
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
   8.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
   8.2. Серия и номер; *
   8.3. Дата и место выдачи;
   8.4. Кем выдан.
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку
10. Номер мобильного телефона. *
11. Адрес электронной почты (email).

следующих персональных данных Обучающегося:
1. Общие сведения об обучающемся:

1.1. ФИО; *
1.2. Дата рождения; *
1.3. Место рождения;
1.4. Пол; *
1.5. СНИЛС; *
1.6. Гражданство;
1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
1.8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
1.8.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
1.8.2. Серия и номер; *
1.8.3. Дата и место выдачи;
1.8.4. Кем выдан.
1.9. Адрес регистрации по месту жительства; *
1.10. Адрес регистрации по месту пребывания;
1.11. Адрес фактического места жительства;
1.12. Информация о трудной жизненной ситуации;

2. Информация о здоровье
2.1. Группа здоровья;
2.2. Физкультурная группа;
2.3. Инвалидность:
2.3.1. Группа инвалидности;
2.3.2. Срок действия группы инвалидности;
2.3.3. Отдельные категории инвалидности.
2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.

3. Информация об образовании
3.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
3.2. Заявление о приеме;
3.3. Зачисление:
3.3.1. Дата зачисления; *
3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
3.3.3. Форма обучения. *
3.4. Обучение:
3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
3.4.1.1. Учебный год; *
3.4.1.2. Учебный класс. *
3.4.2. Текущая успеваемость:
3.4.2.1. Предмет;
3.4.2.2. Оценка;
3.4.2.3. Дата выставления оценки.
3.4.3. Годовая успеваемость:
3.4.3.1. Предмет;
3.4.3.2. Учебный год;
3.4.3.3. Оценка (при наличии);
3.4.4. Форма получения образования и форма обучения; *
3.4.5. Смена.
3.5. Портфолио:
3.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
3.5.1.1. Название мероприятия;
3.5.1.2. Статус мероприятия;
3.5.1.3. Дата участия;
3.5.1.4. Результаты участия;
3.5.1.5. Присвоены разряды, звания.

3.5.2. Прочие достижения;

3.6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:

3.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):

3.6.1.1. Предмет;

3.6.1.2. Баллы.

3.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

3.6.2.1. Предмет;

3.6.2.2. Баллы.

3.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;

3.6.4. Итоговая успеваемость:

3.6.4.1. Предмет;

3.6.4.2. Оценка.

3.7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:

3.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):

3.7.1.1. Предмет;

3.7.1.2. Баллы.

3.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

3.7.2.1. Предмет;

3.7.2.2. Баллы.

3.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;

3.7.4. Итоговая успеваемость:

3.7.4.1. Предмет;

3.7.4.2. Оценка.

3.8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации: *

3.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *

3.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *

3.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

– обеспечения учета обучающихся в организациях образования;

– обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

– предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

– повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

– предоставления обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в информационных системах, реализующих следующие функции ведения электронных журналов и дневников, а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«___» _____ 20___г. _____

Подпись

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

Приложение 3
к Положению о ведении
электронного журнала

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
для обучающегося от 14 лет

Я, несовершеннолетний (-яя)_____ (ФИО),
дата рождения _____, паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____
_____ (далее – «Обучающийся»)

действующий(-ая) с согласия законного представителя
_____ (ФИО),
дата рождения _____, паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____
_____

даю согласие оператору – муниципальному автономному общеобразовательному учреждению г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы» (МАОУ «СШ № 51»), расположенной по адресу: 680042, Россия, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 115
ФИО руководителя: Смольцаренко Любовь Андреевна
Реквизиты: ОГРН 1022701133290 / ИНН 2722031570 / КПП 272201001
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам: ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения об обучающемся:
    1. ФИО; *
    2. Дата рождения; *
    3. Место рождения;
    4. Пол; *
    5. СНИЛС; *
    6. Гражданство;
    7. Данные визы (для иностранных граждан);
    8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
    9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
        1.9.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
        1.9.2. Серия и номер; *
        1.9.3. Дата и место выдачи;
        1.9.4. Кем выдан.
    10. Адрес регистрации по месту жительства; *

11. Адрес регистрации по месту пребывания;
12. Адрес фактического места жительства;
13. Информация о трудной жизненной ситуации;

2. Информация о здоровье
   1. Группа здоровья;
   2. Физкультурная группа;
   3. Инвалидность:
      2.3.1. Группа инвалидности;
      2.3.2. Срок действия группы инвалидности;
      2.3.3. Отдельные категории инвалидности.
   4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
3. Информация об образовании
   1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
   2. Заявление о приеме;
   3. Зачисление:
      3.3.1. Дата зачисления; *
      3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
      3.3.3. Форма обучения. *
   4. Обучение:
      3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
         3.4.1.1. Учебный год; *
         3.4.1.2. Учебный класс; *
      3.4.2. Текущая успеваемость:
         3.4.2.1. Предмет;
         3.4.2.2. Оценка;
         3.4.2.3. Дата выставления оценки.
      3.4.3. Годовая успеваемость:
         3.4.3.1. Предмет;
         3.4.3.2. Учебный год;
         3.4.3.3. Оценка (при наличии).
      3.4.4. Форма получения образования и форма обучения; *
      3.4.5. Смена;
   5. Портфолио:
      3.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
         3.5.1.1. Название мероприятия;
         3.5.1.2. Статус мероприятия;
         3.5.1.3. Дата участия;
         3.5.1.4. Результаты участия;
         3.5.1.5. Присвоены разряды, звания.
      3.5.2. Прочие достижения;
   6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
      3.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
         3.6.1.1. Предмет;
         3.6.1.2. Баллы.
      3.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
         3.6.2.1. Предмет;
         3.6.2.2. Баллы.
      3.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
      3.6.4. Итоговая успеваемость:
         3.6.4.1. Предмет;

3.6.4.2. Оценка.

7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
   3.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
      3.7.1.1. Предмет;
      3.7.1.2. Баллы.
   3.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
      3.7.2.1. Предмет;
      3.7.2.2. Баллы.
   3.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;
   3.7.4. Итоговая успеваемость:
      3.7.4.1. Предмет;
      3.7.4.2. Оценка.
8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
   3.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
   3.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
   3.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

– обеспечения учета обучающихся в организациях образования;

– обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

– предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

– повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

– предоставления обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в информационных системах, реализующих следующие функции ведения электронных журналов и дневников, а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«___» _____ 20___г.

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласна (согласен): _____ (подпись законного представителя)

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

Приложение 4
к Положению о ведении
электронного журнала

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
для законного представителя учащегося

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____
_____

даю согласие оператору – муниципальному автономному общеобразовательному учреждению г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы» (МАОУ «СШ № 51»), расположенной по адресу: 680042, Россия, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 115
ФИО руководителя: Смольцаренко Любовь Андреевна
Реквизиты: ОГРН 1022701133290 / ИНН 2722031570 / КПП 272201001
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам: ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных:

1. Тип законного представителя Обучающегося. *
2. ФИО. *
3. Пол. *
4. Дата рождения. *
5. СНИЛС. *
6. Гражданство.
7. Данные визы (для иностранных граждан)
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
   8.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
   8.2. Серия и номер; *
   8.3. Дата и место выдачи;
   8.4. Кем выдан.
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.
10. Номер мобильного телефона. *
11. Адрес электронной почты (email).

Цели обработки:

– обеспечения учета обучающихся в организациях образования;

– обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

– предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

– повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

– предоставления обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в информационных системах, реализующих следующие функции ведения электронных журналов и дневников, а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«___» _____ 20___г. _____

Подпись

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

Приложение 5
к Положению о ведении
электронного журнала

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
для обучающегося от 18 лет

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____
_____ (далее – «Обучающийся»)
даю согласие оператору – муниципальному автономному общеобразовательному учреждению г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы» (МАОУ «СШ № 51»), расположенной по адресу: 680042, Россия, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 115
ФИО руководителя: Смольцаренко Любовь Андреевна
Реквизиты: ОГРН 1022701133290 / ИНН 2722031570 / КПП 272201001
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам: ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Обучающегося:

4. Общие сведения об обучающемся:
    1. ФИО; *
    2. Дата рождения; *
    3. Место рождения;
    4. Пол; *
    5. СНИЛС; *
    6. Гражданство;
    7. Данные визы (для иностранных граждан);
    8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан);
    9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
        4.9.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
        4.9.2. Серия и номер; *
        4.9.3. Дата и место выдачи;
        4.9.4. Кем выдан.
    10. Адрес регистрации по месту жительства; *
    11. Адрес регистрации по месту пребывания;
    12. Адрес фактического места жительства;
    13. Информация о трудной жизненной ситуации;
5. Информация о здоровье
    1. Группа здоровья;
    2. Физкультурная группа;

3. Инвалидность:
   5.3.1. Группа инвалидности;
   5.3.2. Срок действия группы инвалидности;
   5.3.3. Отдельные категории инвалидности.
4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.

6. Информация об образовании
   1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
   2. Заявление о приеме;
   3. Зачисление:
      6.3.1. Дата зачисления; *
      6.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
      6.3.3. Форма обучения. *
   4. Обучение:
      6.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
         6.4.1.1. Учебный год; *
         6.4.1.2. Учебный класс. *
      6.4.2. Текущая успеваемость:
         6.4.2.1. Предмет;
         6.4.2.2. Оценка;
         6.4.2.3. Дата выставления оценки.
      6.4.3. Годовая успеваемость:
         6.4.3.1. Предмет;
         6.4.3.2. Учебный год;
         6.4.3.3. Оценка (при наличии).
      6.4.4. Форма получения образования и форма обучения; *
      6.4.5. Смена;
   5. Портфолио:
      6.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
         6.5.1.1. Название мероприятия;
         6.5.1.2. Статус мероприятия;
         6.5.1.3. Дата участия;
         6.5.1.4. Результаты участия;
         6.5.1.5. Присвоены разряды, звания.
      6.5.2. Прочие достижения;
   6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
      6.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
         6.6.1.1. Предмет;
         6.6.1.2. Баллы.
      6.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
         6.6.2.1. Предмет;
         6.6.2.2. Баллы.
      6.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
      6.6.4. Итоговая успеваемость:
         6.6.4.1. Предмет;
         6.6.4.2. Оценка.
   7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
      6.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
         6.7.1.1. Предмет;
         6.7.1.2. Баллы.

6.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

6.7.2.1. Предмет;

6.7.2.2. Баллы.

6.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;

6.7.4. Итоговая успеваемость:

6.7.4.1. Предмет;

6.7.4.2. Оценка.

8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:

6.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *

6.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *

6.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

– обеспечения учета обучающихся в организациях образования;

– обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

– предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

– повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

– предоставления обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в информационных системах, реализующих следующие функции ведения электронных журналов и дневников, а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«___» _____ 20___г. _____

Подпись

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

Приложение 6
к Положению о ведении
электронного журнала

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
для сотрудников

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____
_____

даю согласие оператору – муниципальному автономному общеобразовательному учреждению г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы» (МАОУ «СШ № 51»), расположенной по адресу: 680042, Россия, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 115
ФИО руководителя: Смольцаренко Любовь Андреевна
Реквизиты: ОГРН 1022701133290 / ИНН 2722031570 / КПП 272201001
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам: ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных:

1. ФИО. *
2. Пол. *
3. Дата рождения. *
4. СНИЛС. *
5. Гражданство.
6. Данные визы (для иностранных граждан).
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
   7.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
   7.2. Серия и номер; *
   7.3. Дата и место выдачи;
   7.4 Кем выдан.
8. Должность и квалификация.
9. Адрес постоянной регистрации.
10. Адрес временной регистрации.
11. Дата окончания временной регистрации.
12. Адрес фактического места жительства.
13. Номер мобильного телефона.
14. Адрес электронной почты (email).

15. Образование.
16. Квалификация.
17. Педагогический стаж.
18. Тип занятости.
19. Должность.

Цели обработки:

– обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

– повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

– предоставления обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в информационных системах, реализующих следующие функции ведения электронных журналов и дневников, а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период работы сотрудника в указанной организации вплоть до увольнения или перевода на другую должность в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«___» _____ 20___г. _____
Подпись

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление сотрудниками дополнительных персональных данных производится с их персонального согласия.

Приложение 7
к Положению о ведении
электронного журнала

Форма отказа
от предоставления персональных данных
на обработку в АИС «Дневник.ру»

Я, _____,
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребёнка:

_____
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего обучающегося

отказываю оператору - муниципальному автономному общеобразовательному учреждению г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы» (ИНН: 2722031570 рег. № 08-0019792 от 02.10.2008 с 22.03.1994 на основании приказа Роскомнадзора № 205 от 13.10.2008) расположенному по адресу: Хабаровский край, город Хабаровск, улица Тихоокеанская, дом 115 (ФИО руководителя: Смольцаренко Любовь Андреевна)

в предоставлении:

☐ **своих персональных данных**

☐ **персональных данных своего несовершеннолетнего ребёнка**

для обработки с использованием средств автоматизации АИС «Дневник.ру» (ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223), а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, предусмотренных согласием:

☐ на обработку персональных данных для обучающегося до 14 лет;

☐ на обработку персональных данных для обучающегося от 14 лет;

☐ на обработку персональных данных для обучающегося от 18 лет;

☐ на обработку персональных данных для законного представителя учащегося.

Я уведомлён(а) об ответственности и ограничениях, возникающих с момента прекращения обработки персональных данных и их уничтожении.

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

Приложение 8
к Положению о ведении
электронного журнала

Журнал учёта заявлений
на предоставление информации о текущей успеваемости ребенка посредством электронного дневника

Рег. № п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося / совершеннолетнего учащегося / сотрудника)	Ф.И.О. несовершеннолетнего учащегося	Класс	Согласие на обработку персональных данных (дата)					Отказ от предоставления ПД	Отзыв согласия на обработку ПД	Учётные данные выданы				Ответственное лицо
					для обучающегося до 14 лет	для обучающегося от 14 лет	для законного представителя учащегося	для обучающегося от 18 лет	для сотрудников			способ (нарочно / e-mail)	кому (куда)	дата выдачи	подпись в получении	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение 8
к Положению о ведении
электронного журнала

Управление образования
администрации города Хабаровска
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 51
ИМЕНИ МИХАИЛА ЗАХАРОВИЧА
ПЕТРИЦЫ»
(МАОУ «СШ № 51»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СШ № 51»

_____ Смольцаренко Л.А.
ЧЧ.ММ.ГГГГ г.

АКТ

№ _____ _____

Хабаровск

готовности к печати бумажных версий
классных журналов за ГГГГ/ГГГГ уч. год

Комиссия в составе:

Смольцаренко Любовь Андреевна – директор МАОУ «СШ № 51»,

Шадура Сергей Александрович – заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

Кондратова Елена Васильевна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

Симакова Наталья Владимировна – заведующий канцелярией,

произвела проверку заполненности классных журналов в АИС «Дневник-ОО» за период с 01.09.ГГГГ по 31.05.ГГГГ ГГГГ/ГГГГ учебного года для последующей печати и сдачи на ответственное хранение в архив и выявила следующие результаты:

1. Классный журнал 1[литера] [общеобразовательного] класса (классный руководитель Ф.И.О.):

[журнал готов / не готов к печати, отчёт прилагается]

и т.д.

Экспорт классных журналов для архивного хранения в электронном виде и печать классных журналов для передачи на ответственное хранение в архив осуществлен ЧЧ.ММ.ГГГГ года.

Члены комиссии: _____ Л.А. Смольцаренко

_____ С.А. Шадура

_____ Е.В. Кондратова

_____ Н.В. Симакова

ЧЧ.ММ.ГГГГ

Приложение 9
к Положению о ведении
электронного журнала

Управление образования
администрации города Хабаровска
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
**«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 51
ИМЕНИ МИХАИЛА ЗАХАРОВИЧА
ПЕТРИЦЫ»**
(МАОУ «СШ № 51»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СШ № 51»

_____ Смольцаренко Л.А.
ЧЧ.ММ.ГГГГ г.

ПРОТОКОЛ

№ _____ _____

Хабаровск

экспорта классных журналов и итоговых ведомостей за ГГГГ/ГГГГ уч. год

Комиссия в составе:

Смольцаренко Любовь Андреевна – директор МАОУ «СШ № 51»,

Шадура Сергей Александрович – заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

Кондратова Елена Васильевна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

Симакова Наталья Владимировна – заведующий канцелярией,

осуществили экспорт классных журналов за период ГГГГ/ГГГГ учебный год из АИС «Дневник-ОО» для автономного хранения в электронном виде и печати сводных ведомостей для последующей сдачи их на ответственное хранение в архив:

1. Классный журнал 1[литера] [общеобразовательного] класса (классный руководитель Ф.И.О.) на ... листах [формат .pdf ... Мб];

и т.д.

Экспорт осуществлен на внешний жесткий диск WD Elements Desktop 3 Tb Model WDBWLG0030HBK-EESN (S/N: WCC4E6PVP6N0; P/N: WDBWLG0030HBK-04; R/N: C3C; DCM: CCCDBAH).

Члены комиссии: _____ Л.А. Смольцаренко

_____ С.А. Шадура

_____ Е.В. Кондратова

_____ Н.В. Симакова

ЧЧ.ММ.ГГГГ

Приложение 10
к Положению о ведении
электронного журнала

Директору МАОУ «СШ № 51»
Смольцаренко Л.А.
от _____

Заявление

Прошу предоставить мне доступ к редактированию отметок:

1) четверть - ...

2) предмет - ...

3) класс - ...

в связи с ... (указать причину, в связи с чем необходимо предоставить доступ к редактированию отметок).

Я уведомлён, что доступ предоставляется на один рабочий день, следующий после подачи заявления (в случае положительного принятия решения по заявлению).

Дата *Подпись* *Расшифровка подписи*

Справочно

Приложение 11
к Положению о ведении
электронного журнала

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Правовые основания размещения персональных данных (далее – ПД).

В настоящее время в Российской Федерации вопросы, связанные с защитой прав и свобод несовершеннолетних при обработке их персональных данных, в том числе и защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, регулируются:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Центральное место в системе российского законодательства в области персональных данных занимает Федеральный закон «О персональных данных», основанный на конституционных положениях, гарантирующих защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Данный закон закрепил статус и полномочия российского уполномоченного органа, условия осуществления государственного контроля и надзора, унифицировал правила сбора и обработки персональных данных физических лиц, а также правовые, организационные и технические меры, направленные на обеспечение защиты прав граждан при сборе и обработке их персональных данных. В Федеральном законе закреплены все общепризнанные Европейским сообществом принципы обработки персональных данных.

Кроме того, во исполнение отдельных положений Федерального закона «О персональных данных» был принят ряд подзаконных нормативных правовых актов:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. Форма согласия на обработку персональных данных (ПДн).

Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных. В связи с тем, что в образовательном учреждении осуществляется обработка специальной категории ПДн (состояние здоровья обучающихся), согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме Письменное согласие субъекта персональных данных, на обработку своих персональных данных должно соответствовать требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

В соответствии с нормами данной статьи, **согласие в письменной форме** субъекта персональных данных, на обработку его персональных данных **должно включать в себя,** в частности:

• фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

• фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

• наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

• цель обработки персональных данных;

• перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

• наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

• перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

• срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным

законом;

• подпись субъекта персональных данных.

Примечание! Особое внимание следует обратить на заполнение графы, содержащей сведения о документе, подтверждающем полномочия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

3. Обязательные документы на сайте образовательного учреждения.

Во исполнение требований ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Оператор обязан издать документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушении законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

Оператор также обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. Оператор, осуществляющий сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обязан опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

4. Типичные нарушения, допускаемые образовательными учреждениями при обработке персональных данных обучающихся и их законных представителей.

1. Размещение фото и видеоизображений на официальных сайтах образовательных учреждений без согласия законных представителей субъектов персональных данных.

2. Несоответствие письменных согласий субъектов персональных данных на обработку персональных данных требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Несообщение Оператором об изменении сведений, либо сообщение недостоверных сведений и, как следствие, в Реестре операторов персональных данных будут содержаться неактуальные сведения.

Для справки:

Оператору необходимо направить Информационное письмо о внесении изменений в сведения об операторе в Реестр в бумажном виде с подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью организации по форме, предусмотренной Методическими рекомендациями по уведомлению

уполномоченного органа о начале обработке персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 30 мая 2017 года № 94 (Приложение № 2 к Методическим рекомендациям). Либо Оператор вправе заполнить электронную форму заявления на Интернет-сайте Роскомнадзора, путем перехода по Интернет-ссылке https://rkn.gov.ru/personal-data/forms/p333/.

После заполнения электронной формы, Оператору необходимо распечатать файл Информационного письма, поставить подпись руководителя или иного уполномоченного лица, печать организации и направить в адрес Управления Роскомнадзора почтовой связью.

4. Отсутствие согласия субъекта персональных данных при поручении обработки персональных данных учащихся образовательных учреждений третьим лицам при ведении электронных дневников.

5. Поручение обработки персональных данных учащихся образовательных учреждений третьим лицам в нарушение требований ч. 3 ст. 6 Закона о персональных данных.

В рамках приказа Департамента образования и науки города Москвы от 17 марта 2020 года № 113 «О мерах повышенной готовности» с 21 марта 2020 года в Государственных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Москвы вводится система дистанционного обучения.

Дистанционное обучение — это не дополнительные каникулы, а процесс обучения по расписанию в режиме онлайн.

Система дистанционного обучения может быть организована в следующих форматах:

Дистанционное обучение – это живое общение учителя с обучающими в режиме реального времени через системы специального ПО (Skype, Zoom и другие).

Электронное обучение – это направление заданий, сценариев электронных уроков, тестов и пр. через систему электронного журнала в рамках домашнего задания для изучения темы согласно календарно-тематическому планированию.

Нормативные документы:

Указ Мэра Москвы от 16 марта 2020 года № 21-УМ «О внесении изменения в указ Мэра Москвы от 5 марта 2020 года № 12-УМ».

Приказа Департамента образования и науки города Москвы от 17 марта 2020 года №113 «О мерах повышенной готовности».

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Развитие различных информационных технологий привело к тому, что личная информация о человеке становится все более доступной. Различные сообщества, многочисленные социальные сети могут содержать целое

«досье» на взрослого и ребенка. Каждый взрослый сам для себя решает, какую именно информацию можно выложить в информационные сети «Интернет». Дети часто создают свои аккаунты и там делятся личной информацией.

При поступлении в школу каждый родитель получает соглашение, где дает свое письменное согласие на обработку персональных данных. У многих возникает вопросы и опасения, относительно распространения персональных данных семьи или ребенка. Нередко родители хотят узнать, каким образом, в каких случаях личная информация о ребенке может быть распространена.

Для начала необходимо определиться, что такое персональные данные?

«Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)» (Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 31 декабря 2017 года).

Что значит, дать согласие на обработку персональных данных?

«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» (Федеральный Закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Обработка указанных специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных.

Каждая школа разрабатывает локальный акт, который конкретизирует сведения, относящиеся к персональным данным, кто имеет доступ к персональным данным обучающегося, права и обязанности работников, получивших доступ к персональным данным ученика и т. д.

Например, к персональным данным ученика относятся:

сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;

информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;

информация, содержащаяся в классном журнале;

информация, содержащаяся в Карточке здоровья обучающегося;

информация о состоянии здоровья;

документ о месте проживания;

фотографии;

иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

• документы о составе семьи;

• документы о состоянии здоровья;

• документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, ребенок из многодетной семьи и т. п.).

Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

Право доступа к персональным данным обучающегося могут иметь:

• работники департамента (управления) образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента (управления) образования;

• директор образовательного учреждения;

• секретарь образовательного учреждения;

• заместители директора по Учебно-воспитательной работе (УВР);

• социальный педагог;

• педагоги дополнительного образования

• врач/медработник.

• учителя-предметники;

• классный руководитель.

Не имеет права получать информацию об учащемся родитель (законный представитель), лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

Работники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется.

2. Использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

3. Обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты

персональных данных, под роспись.

5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося.

6. Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства.

7. Ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций.

8. Запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей).

9. Обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

10. Предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

Данные должны храниться в недоступных местах всеобщего пользования (например, в сейфе) на бумажных носителях и (или) на электронных носителях с ограниченным доступом.

Существуют Приказы Министерства образования, которые также содержат некоторые вопросы, касающиеся личных данных обучающегося.

• Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

• Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 года N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

Личные/персональные данные ребенка содержатся в основном в личном деле ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Таким образом, на начальном этапе обучения ребенка в общеобразовательной организации его личное дело будет состоять из следующих данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка, адрес места жительства родителей, контактные телефоны.

В процессе обучения личное дело будет пополняться документами о состоянии здоровья ребенка, данными о результатах промежуточной и

итоговой аттестаций, какими-либо персональными данными, документами, подтверждающими достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности, а также иными документами.

Универсального шаблона личного дела законодательство об образовании не предусматривает. Поэтому каждая образовательная организация должна самостоятельно выработать структуру личного дела обучающегося (с учетом обязательных элементов) и закрепить положение о личном деле локальным нормативным актом.

Личное дело обучающегося подлежит выдаче ему или его законным представителям в случае перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную.

Если родители отказываются подписывать согласие на обработку персональных данных, то в этом случае школа действует в рамках законодательства и предполагается, что минимум персональных данных для обработки родитель предоставить обязан.

Страхи родителей, связанные с обработкой персональных данных ребенка и семьи чаще всего необоснованны. Ребенок все равно будет находиться школьной базе, и школа будет получать на него финансирование. Но учета его участия в школьной жизни может не быть. Обработка персональных данных нередко подразумевает ведения учета успеваемости в электронном журнале, передача данных ребенка для участия в олимпиадах и конкурсах.

Нарушением закона о защите персональных данных может стать рассылка персональных данных по общедоступным сетям, поскольку такие виды обработки данных не предусмотрены законодательством, в данном случае требуется желание субъектов данных, подкрепленное письменным согласием.

В любом случае образовательная организация, выступая оператором персональных данных, должна понимать, что распространять персональные данные, предоставлять их неограниченному кругу лиц даже с письменного согласия законных представителей обучающихся допустимо лишь только в том случае, если это разрешено законодательством. Любое письменное согласие родителей на обработку персональных данных, которое будет содержать избыточные требования по сравнению с требованием федерального законодательства, будет ничтожно и напрямую вести к нарушению требований ФЗ-152 «О персональных данных»!

Будьте внимательны и осторожны в работе с персональными данными.

Ответственность за нарушение закона о персональных данных

Лицам, нарушившим требования закона о персональных данных, в зависимости от конкретных обстоятельств и серьезности деяния может грозить не только административная и уголовная ответственность, но также гражданско-правовая и даже дисциплинарная (таблица 1). При этом административная ответственность с 1 июля 2017 года ужесточилась – вместо одного состава правонарушения ст. 13.11 КоАП РФ теперь

предусматривает семь, а максимальный штраф составляет 75 тыс. руб.

Таблица 1. «Виды ответственности за нарушение закона о персональных данных»

Вид ответственности	**Нарушение**	**Санкция**	**Норма**
Административная	Неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено законом, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации	Административный штраф на должностных лиц в размере от 5 тыс. до 10 тыс. руб.	Статья 5.39 КоАП РФ
	Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законом, либо обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных	Предупреждение или административный штраф: • на граждан – от 1 тыс. до 3 тыс. руб.; • на должностных лиц – от 5 тыс. до 10 тыс. руб.; • на юридических лиц – от 30 тыс. до 50 тыс. руб.	Часть 1 ст. 13.11 КоАП РФ
	Обработка персональных данных без письменного согласия субъекта, когда это необходимо, либо обработка данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в такое согласие	Административный штраф: • на граждан – от 3 тыс. до 5 тыс. руб.; • на должностных лиц – от 10 тыс. до 20 тыс. руб.; • на юридических лиц – от 15 тыс. до 75 тыс. руб.	Часть 2 ст. 13.11 КоАП РФ
	Невыполнение оператором обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к политике обработки персональных данных	Предупреждение или административный штраф: • на граждан – от 700 до 1 тыс. руб.; • на должностных лиц – от 3 тыс. до 6 тыс. руб.; • на индивидуальных предпринимателе й – от 5 тыс. до 10 тыс. руб.; • на юридических лиц – от 15 тыс. до 30 тыс.	Часть 3 ст. 13.11 КоАП РФ

		руб.	
	Невыполнение оператором обязанности по предоставлению субъекту персональных данных информации, касающейся обработки его персональных данных	Предупреждение или административный штраф: • на граждан – от 1 тыс. до 2 тыс. руб.; • на должностных лиц – от 4 тыс. до 6 тыс. руб.; • на индивидуальных предпринимателе й – от 10 тыс. до 15 тыс. руб.; • на юридических лиц – от 20 тыс. до 40 тыс. руб.	Часть 4 ст. 13.11 КоАП РФ
	Невыполнение оператором в установленные сроки требования субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора об уточнении персональных данных, их блокировании или уничтожении (если данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки)	Предупреждение или административный штраф: • на граждан – от 1 тыс. до 2 тыс. руб.; • на должностных лиц – от 4 тыс. до 10 тыс. руб.; • на индивидуальных предпринимателе й – от 10 тыс. до 20 тыс. руб.; • на юридических лиц – от 25 тыс. до 45 тыс. руб.	Часть 5 ст. 13.11 КоАП РФ
	Невыполнение оператором при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированны й к ним доступ, если это повлекло неправомерный или случайный доступ к данным, их уничтожение, изменение, блокирование, копирование,	Административный штраф: • на граждан – от 700 до 2 тыс. руб.; • на должностных лиц – от 4 тыс. до 10 тыс. руб.; • на индивидуальных предпринимателей – от 10 тыс. до 20 тыс. руб.; • на юридических лиц – от 25 тыс. до 50 тыс. руб.	Часть 6 ст. 13.11 КоАП РФ

	предоставление, распространение либо иные неправомерные действия в отношении них		
	Невыполнение оператором, являющимся государственным или муниципальным органом, обязанности по обезличиванию персональных данных либо несоблюдение установленных для этого требований или методов	Предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 3 тыс. до 6 тыс. руб.	Часть 7 ст. 13.11 КоАП РФ
	Непредставление или несвоевременное представление в государственный или иной уполномоченный орган сведений, представление которых предусмотрено законом либо предоставление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде	Административный штраф: • на граждан – от 100 до 300 руб.; • на должностных лиц – от 300 до 500 руб.; • на юридических лиц – от 3 тыс. до 5 тыс. руб.	Статья 19.7 КоАП РФ
Уголовная	Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или СМИ	Штраф до 200 тыс. руб., либо обязательные работы на срок до 360 часов, либо исправительные работы на срок до одного года, либо принудительные работы на срок до двух лет (с лишением права занимать определенные должности на срок до трех лет или без такового), либо арест на срок до четырех месяцев, либо лишение свободы на срок до двух лет (с лишением права занимать определенные должности на срок до трех лет)	Статья 137 Уголовного кодекса
	То же деяние, совершенное с использованием	Штраф от 100 тыс. до 300 тыс. руб., либо лишение права	

	служебного положения лет, либо принудительные работы на срок до четырех лет (с лишением права занимать определенные должности на срок до пяти лет или без такового), либо арест на срок до шести месяцев, либо лишение свободы на срок до четырех лет (с лишением права занимать определенные должности на срок до пяти лет)	занимать определенные должности на срок от двух до пяти	
	Незаконное публичное распространение информации, указывающей на личность лица, не достигшего 16 лет, по уголовному делу, либо информации, содержащей описание полученных им в связи с преступлением физических или нравственных страданий	Штраф от 100 тыс. до 300 тыс. руб., либо лишение права занимать определенные должности на срок от трех до пяти лет, либо принудительные работы на срок до пяти лет (с лишением права занимать определенные должности на срок до шести лет или без такового), либо арест на срок до шести месяцев, либо лишение свободы на срок до пяти лет (с лишением права занимать определенные должности на срок до шести лет)	
	Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление ему неполной или заведомо ложной информации, если это причинило вред правам и законным интересам граждан	Штраф до 200 тыс. руб., либо лишение права занимать определенные должности на срок от двух до пяти лет	Статья 140 УК РФ
	Неправомерный доступ к	Штраф до 200 тыс.	Статья 272

	охраняемой законом компьютерной информации, если это повлекло ее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование	руб., либо исправительные работы на срок до одного года, либо ограничение свободы на срок до двух лет, либо принудительные работы на срок до двух лет, либо лишение свободы на тот же срок	УК РФ
Гражданско-правовая	Причинение лицу убытков в результате нарушения правил обработки его персональных данных. Под убытками при этом понимаются: • расходы, которые лицо произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права; • утрата или повреждение его имущества; • неполученные доходы, которые лицо получило бы, не будь его право нарушено.	Возмещение убытков	Статья 15 Гражданского кодекса
	Причинение гражданину морального вреда (нравственных страданий) вследствие нарушения правил обработки персональных данных	Компенсация морального вреда (независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом убытков)	Статья 24 закона о персональных данных, ст. 151 ГК РФ
Дисциплинарная	Разглашение одним работником персональных данных другого, если они стали известны ему в связи с исполнением трудовых обязанностей	Увольнение	Подпункт «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса
	Иные нарушения в области персональных данных при их обработке	Замечание или выговор	Статья 90, ст. 192 ТК РФ