УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КОРОБОВА ВАДИМА КОНСТАНТИНОВИЧА»
(МБОУ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ КОРОБОВА В.К.»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Березниковская средняя
школа имени Коробова В.К.»
от 27.10.2026 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника обучающихся в МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29, 30, 44);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письмом Минпросвещения России от 29.10.2021 № 04-ПГ-МП-56472 «О рассмотрении обращения» (о порядке ведения электронного и бумажного учета успеваемости);
- письмом Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (таблицы 6.3, 6.8);
- Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

1.2. Положение определяет цели и задачи ведения электронного журнала успеваемости (далее — ЭЖ) и электронного дневника (далее — ЭД) в МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.» (далее — Школе), порядок их ведения, права и обязанности пользователей, порядок контроля и хранения данных.

1.3. ЭЖ является учебно-педагогической документацией Школы, в которой фиксируются сведения о ходе образовательной деятельности, успеваемости и посещаемости обучающихся. ЭД предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к информации об учебном процессе, успеваемости, посещаемости и домашних заданиях через сеть «Интернет».

1.4. ЭЖ и ЭД ведутся в информационной системе Школы (региональной информационной системе / федеральной платформе) с разграничением прав доступа пользователей.

1.5. Ведение ЭЖ и ЭД является обязательным для учителей-предметников, классных руководителей и педагогов дополнительного образования Школы.

1.6. Школа не ведет одновременно бумажный и электронный журнал по одним и тем же обучающимся (одновременное дублирование учета успеваемости в двух формах не допускается — письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08). Для обучающихся, чьи родители (законные представители) не дали согласия на ведение учета успеваемости в электронном виде или отозвали его, учет ведется на бумажном носителе без внесения их персональных данных в информационную систему; учетная запись такого обучающегося в информационной системе удаляется (письмо Минпросвещения России от 29.10.2021 № 04-ПГ-МП-56472).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам несет директор Школы.

1.8. Администратором ЭЖ и ЭД назначается работник Школы приказом директора Школы.

1.9. Информационная система, в которой ведутся ЭЖ и ЭД: региональная АИС.

2. Цели и задачи ведения ЭЖ и ЭД

2.1. Целями ведения ЭЖ и ЭД являются: индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, обеспечение доступа обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и администрации к информации о ходе образовательной деятельности.

2.2. Задачами ведения ЭЖ и ЭД являются:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательных отношений;
- автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, посещаемости и домашних заданий их детей;
- создание условий для дистанционного взаимодействия педагогов с обучающимися и родителями (законными представителями), в том числе при организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в случаях, установленных настоящим Положением.

2.3. Актуальность и достоверность информации в ЭЖ и ЭД обеспечивается ее регулярным обновлением. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме ЭД, несет директор Школы.

2.4. Принципами предоставления ЭД являются: бесплатность для обучающихся и родителей (законных представителей), заявительный порядок доступа, авторизованный доступ к информации только о конкретном обучающемся, информационная безопасность.

3. Пользователи ЭЖ и ЭД и правила доступа

3.1. Пользователями ЭЖ и ЭД являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

- педагогические работники и администрация — у администратора ЭЖ;

- родители (законные представители) и обучающиеся — в начале учебного года на родительском собрании либо в течение учебного года через классного руководителя по заявлению родителя (законного представителя) (форма — приложение 1).

3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц. Пользователи не имеют права изменять реквизиты (логин/пароль), выданные Школой, и передавать их третьим лицам.

3.4. При утрате реквизитов доступа пользователь обязан в течение одного рабочего дня известить администратора ЭЖ и получить новые реквизиты в течение двух рабочих дней. До получения новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.

3.5. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация общешкольного характера.

3.6. Обучающимся не допускается доступ к работе с ЭЖ под учетными записями педагогических работников; использование педагогической учетной записи третьими лицами запрещается.

3.7. Доступ пользователей к ЭЖ и ЭД обеспечивается ежедневно и круглосуточно в пределах работоспособности информационной системы.

3.8. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ и ЭД у администратора системы.

4. Порядок ведения ЭЖ

4.1. Общие требования

4.1.1. Учителю-предметнику доступны страницы журналов тех классов, в которых он ведет преподавание предмета. Классному руководителю предоставляется возможность просмотра журнала своего класса по всем предметам без права редактирования страниц предметов.

4.1.2. Все записи в ЭЖ ведутся четко и аккуратно, на русском языке. Названия предметов должны совпадать с названиями в учебном плане уровня образования и записываться полностью, без сокращений; для предметов с изучением конкретного языка указывается язык в скобках.

4.1.3. Темы уроков в ЭЖ должны соответствовать темам в календарно-тематическом планировании педагога, загруженному в информационную систему.

4.1.4. При делении класса на группы записи производятся для каждой группы на соответствующей странице ЭЖ учителем, ведущим занятия в группе. Перевод обучающихся из группы в группу оформляется приказом директора Школы.

4.1.5. Учителю запрещается вносить (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя (сведения о движении обучающихся, сведения об обучающихся, их родителях).

4.2. Порядок заполнения ЭЖ учителем-предметником

4.2.1. Учитель-предметник вносит в ЭЖ сведения о проведенном уроке (занятии) и об отсутствующих обучающихся по факту — в день проведения; при отсутствии подключения к сети «Интернет» — не позднее следующего рабочего дня после проведения занятия.

4.2.2. При проведении сдвоенных уроков фиксируются темы каждого урока.

4.2.3. В записях указываются не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием электронных средств обучения (например: «Практическая работа № 5 "Размещение топливных баз"», «Контрольный диктант № 2 по теме "Сложное предложение"»).

4.2.4. Домашние задания вносятся в ЭЖ ежедневно с указанием содержания, объема и прогнозируемой длительности выполнения, не превышающей нормы, установленных таблицей 6.6 СанПиН 1.2.3685-21: 1 класс — 1 час, 2–3 классы — 1,5 часа, 4–5 классы — 2 часа, 6–8 классы — 2,5 часа, 9–11 классы — 3,5 часа.

4.2.5. Текущие отметки выставляются всем обучающимся, посещавшим занятие, за фактически выполненные виды работ. Отметки за письменные работы выставляются после их проверки в сроки, установленные локальным актом Школы о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.2.6. Итоговые отметки за учебный период (четверть, триместр, полугодие) и годовые выставляются не позднее сроков, установленных приказом директора Школы по завершении учебного периода, в соответствии с локальным актом Школы о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Учителю не допускается редактировать ЭЖ после выставления итоговых отметок за учебный период, за исключением исправления технической ошибки по согласованию с заместителем директора.

4.2.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его педагог вносит в ЭЖ запись о проведенном занятии в установленном порядке; сведения о замене фиксируются в журнале замещения уроков.

4.3. Порядок заполнения ЭЖ классным руководителем

4.3.1. Классный руководитель ежемесячно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, в начале учебного года совместно с учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы и вносит списки учебных групп на страницы предметов.

4.3.2. Классный руководитель заполняет и выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личной карточке обучающегося в информационной системе; своевременно (в течение 3 рабочих дней) сообщает администратору ЭЖ о необходимости внесения данных нового обучающегося или удаления учетной записи выбывшего.

4.3.3. Классный руководитель систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости и достижениях обучающихся с использованием ЭД.

4.4. Порядок выставления текущих и итоговых отметок

4.4.1. Отметки за письменные работы (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения, диктанты) выставляются после их проверки, как правило, к следующему занятию или в сроки,

установленные локальным актом Школы о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

4.4.2. Для объективной итоговой аттестации обучающихся за учебный период обеспечивается необходимая наполняемость отметок, которая зависит от количества часов по предмету в учебном плане и устанавливается локальным актом Школы о текущем контроле успеваемости.

4.4.3. Обучающимся, имеющим академическую задолженность, отметки выставляются в порядке, предусмотренном локальным актом Школы о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

4.5. Особенности ведения ЭЖ в 1 классе

4.5.1. В 1-х классах отметки по учебным предметам в ЭЖ не выставляются; ведется учет посещаемости, движения обучающихся, запись тем уроков, фиксация домашних заданий (без их обязательного выполнения), обеспечивается информирование родителей (законных представителей).

4.6. Особенности ведения ЭЖ при дистанционных технологиях

4.6.1. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий сведения о проведенных занятиях, консультациях, самостоятельной работе обучающихся фиксируются в ЭЖ в день проведения соответствующего мероприятия в порядке, установленном локальным актом Школы о ДОТ.

5. Порядок ведения и предоставления ЭД

5.1. ЭД предоставляет обучающимся и родителям (законным представителям) авторизованный доступ к информации: об успеваемости (текущие, итоговые отметки, замечания), посещаемости, расписании занятий, домашних заданиях, сведениях о мероприятиях Школы.

5.2. Доступ к ЭД осуществляется через сеть «Интернет» с использованием реквизитов, выданных классным руководителем или администратором ЭЖ, по заявлению родителя (законного представителя) — бесплатно.

5.3. Актуальность информации в ЭД обеспечивается регулярным обновлением данных ЭЖ. Информация об отметках, выставленных педагогическим работником, становится доступной обучающемуся и родителям (законным представителям) не позднее суток после ее внесения в ЭЖ.

5.4. Родителям (законным представителям) рекомендуется регулярно информироваться о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося. Школа может информировать родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающегося за учебный период.

5.5. Доставка информации о состоянии образовательного процесса (уведомления об отметках, пропусках, замечаниях) может осуществляться в согласованной форме (SMS, push-уведомления, электронная почта) по контактным данным, указанным родителем (законным представителем) письменно или самостоятельно в ЭД.

5.6. Обучающимся и родителям (законным представителям) обеспечивается возможность направления обращений и сообщений педагогическим работникам через ЭД. Переписка в рамках ЭД используется исключительно в образовательных целях и в порядке, установленном локальным актом Школы о взаимодействии с родителями (законными представителями).

5.7. Обучающиеся и родители (законные представители) несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭД и не вправе передавать их третьим лицам; в случае утраты — действуют по правилам п. 3.4 Положения.

5.8. Школа обеспечивает информационную безопасность ЭД и защиту персональных данных обучающихся при их обработке в информационной системе в соответствии с законодательством о персональных данных.

6. Функциональные обязанности участников ведения ЭЖ и ЭД

6.1. Директор Школы:

- обеспечивает создание условий для внедрения и функционирования ЭЖ и ЭД;
- назначает администратора ЭЖ приказом директора;
- утверждает настоящее Положение и иные локальные акты по вопросам ведения ЭЖ и ЭД;
- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ и ЭД.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- планирует и организует внутришкольный контроль ведения ЭЖ;
- проводит периодический контроль заполнения ЭЖ;
- организует сверку календарно-тематического планирования с учебным планом;
- готовит аналитические материалы и отчеты по итогам учебных периодов;
- согласует изменения, вносимые в ЭЖ при исправлении ошибок.

6.3. Администратор ЭЖ:

- разрабатывает (совместно с администрацией) нормативную базу по ведению ЭЖ и ЭД;
- обеспечивает разграничение прав доступа пользователей в соответствии с учебной нагрузкой педагогов и расписанием;
- предоставляет реквизиты доступа педагогам и администрации, ведет учет выданных реквизитов;
- обеспечивает функционирование информационной системы, резервное копирование данных, взаимодействие с региональной/федеральной платформой;
- консультирует пользователей по вопросам работы с ЭЖ и ЭД;
- вносит сведения о новых и выбывающих обучающихся по заявлению классных руководителей.

6.4. Классный руководитель:

- контролирует посещаемость обучающихся класса;
- заполняет и актуализирует анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости через ЭД;
- сообщает администратору ЭЖ о движении обучающихся (зачисление, выбытие, перевод);
- выверяет списки класса и распределение по подгруппам.

6.5. Учитель-предметник:

- вносит в ЭЖ сведения о проведенных занятиях, темах, отметках, посещаемости и домашних заданиях в порядке, установленном разделом 4 Положения;

- создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием; количество часов в планировании должно соответствовать учебному плану;

- информирует классного руководителя и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и пропусках занятий;

- вносит сведения о замене занятий и об отсутствующих обучающихся.

6.6. Секретарь (делопроизводитель):

- предоставляет администратору ЭЖ списки классов и педагогических работников до 5 сентября каждого учебного года;

- вносит текущие изменения по составу контингента и педагогических работников по мере поступления;

- формирует приказы о движении обучающихся.

6.7. Педагоги дополнительного образования ведут учет занятий и отметок по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в ЭЖ в порядке, установленном настоящим Положением и локальными актами Школы о дополнительном образовании.

6.8. Обучающиеся и родители (законные представители):

- соблюдают порядок доступа к ЭЖ и ЭД, настоящему Положению и требованиям информационной безопасности;

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- используют ЭД в соответствии с его назначением;

- своевременно сообщают о выявленных неточностях в записях классному руководителю, учителю-предметнику или администратору ЭЖ.

6.9. Исправление ошибочно выставленных отметок в ЭЖ осуществляется в порядке, установленном локальным актом Школы о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации; произвольное изменение отметок пользователями не допускается. Все исправления фиксируются в системе с сохранением истории изменений.

7. Контроль за ведением ЭЖ и ЭД

7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля Школы и приказами директора Школы о проведении контрольных мероприятий, в том числе:

- своевременности отражения в ЭЖ сведений об учебных занятиях;

- своевременности выставления текущих и итоговых отметок;

- наполняемости отметок в течение учебного периода;

- отражения посещаемости обучающихся;

- соответствия тем уроков календарно-тематическому планированию;

- полноты и качества заполнения раздела домашних заданий с учетом санитарных норм по объему и длительности;

- активности пользователей (педагогов, обучающихся, родителей) в работе с ЭЖ и ЭД.

7.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей в виде справок (актов), обсуждаются на совещаниях при директоре и учитываются при оценке деятельности педагогических работников.

7.3. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется ежемесячно; отчеты об успеваемости и качестве обучения — по окончании каждого учебного периода.

7.4. По итогам проверки итоговых отметок в конце учебного периода итоговые данные сверяются с результатами промежуточной аттестации.

8. Хранение и архивирование данных

8.1. По окончании учебного года формируются и выводятся на бумажный носитель сводные ведомости успеваемости обучающихся, которые прошиваются, заверяются подписью директора Школы (или заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и передаются на хранение в архив Школы.

8.2. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях — не менее 5 лет (с учетом требований к срокам хранения учебно-педагогической документации);

- сводных ведомостей успеваемости обучающихся на бумажном носителе — в соответствии с номенклатурой дел Школы.

8.3. Резервное копирование данных ЭЖ осуществляется администратором ЭЖ ежедневно (при технической возможности); копии хранятся в обособленном хранилище, доступ к которому ограничен.

8.4. При смене информационной системы или истечении срока действия договора с оператором платформы Школа обеспечивает экспорт и перенос накопленных данных в новую систему с сохранением целостности записей.

8.5. Данные ЭЖ и ЭД хранятся в информационной системе в соответствии с законодательством о персональных данных и требованиями к защите информации.

8.6. По обращению обучающегося или его родителей (законных представителей) Школа вправе предоставлять выписку из ЭЖ в бумажной форме (справка об успеваемости и посещаемости) в порядке, установленном локальным актом Школы.

9. Основные требования к информационной безопасности и защите персональных данных

9.1. Обработка персональных данных обучающихся в ЭЖ и ЭД осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, Уставом Школы и локальными актами Школы о персональных данных. Основанием обработки являются согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (и самих обучающихся, достигших 18 лет).

9.2. Школа обеспечивает:

- разграничение прав доступа пользователей к персональным данным;

- авторизацию пользователей по логину и паролю;

- шифрование данных при передаче по сети «Интернет» (при технической возможности);

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа, а также иных неправомерных действий;

- антивирусную защиту рабочих мест пользователей;

- обновление программного обеспечения информационной системы по мере выхода обновлений.

9.3. При возникновении инцидентов информационной безопасности (несанкционированный доступ, утечка данных, сбой) администратор ЭЖ незамедлительно

информирует директора Школы; при необходимости уведомляется оператор региональной/федеральной платформы и уполномоченный орган в сфере персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

9.4. Персональные данные обучающихся не подлежат передаче третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством РФ, и требований операторов государственных информационных систем в сфере образования в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами РФ.

9.5. Пользователи обязаны соблюдать требования информационной безопасности: не передавать реквизиты доступа третьим лицам, не использовать чужие учетные записи, не вносить несанкционированные изменения в данные ЭЖ и ЭД.

10. Гигиенические требования при использовании ЭЖ и ЭД

10.1. При работе с ЭЖ и ЭД на уроках и во внеурочной деятельности Школа соблюдает требования СП 2.4.2.4283-26 и СанПиН 1.2.3685-21 в части использования электронных средств обучения:

- суммарное время использования обучающимися ЭСО на занятии и в течение дня не должно превышать нормативов, установленных таблицей 6.8 СанПиН 1.2.3685-21 (в зависимости от возраста и вида электронного средства обучения);

- зрительная дистанция до экрана должна составлять не менее 50 см (для планшетов — размещение на столе под углом наклона 30°) (СП 2.4.2.4283-26);

- не допускается одновременное использование обучающимися на занятиях более двух различных электронных средств; при использовании двух средств суммарное время работы с ними не должно превышать максимума по одному из них;

- после использования электронных средств обучения проводится гимнастика для глаз, продолжительность перерывов для отдыха — в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21;

- обучающиеся младших классов работают с персональными компьютерами и ноутбуками в присутствии педагога; ноутбуки для начальных классов допускаются при наличии дополнительной клавиатуры (СП 2.4.2.4283-26);

- использование мобильных средств связи в образовательных целях не допускается (СП 2.4.2.4283-26) — на занятиях ЭЖ и ЭД просматриваются обучающимися только на ЭСО Школы или вне учебных занятий.

10.2. Просмотр ЭД обучающимися вне уроков (в домашних условиях) регулируется рекомендациями по соблюдению режима дня и охране зрения: суммарное время работы с электронными средствами дома не должно превышать нормативов, установленных таблицей 6.8 СанПиН 1.2.3685-21; информация о нормативах доводится до родителей (законных представителей) на родительских собраниях.

10.3. Домашние задания, размещаемые педагогами в ЭД, по объему и прогнозируемой длительности выполнения не должны превышать норм, установленных таблицей 6.6 СанПиН 1.2.3685-21 (см. п. 4.2.4 Положения).

11. Права и ответственность пользователей

11.1. Все пользователи имеют право:

- на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и ЭД;

- на доступ к ЭЖ и ЭД ежедневно и круглосуточно в пределах работоспособности информационной системы;

- на размещение в ЭЖ и ЭД информации, соответствующей их полномочиям и правам доступа.

11.2. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных для этого местах (учительская, кабинет информатики).

11.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся.

11.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

11.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы (администратор ЭЖ), несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и ЭД.

11.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае передачи реквизитов третьим лицам или использования чужой учетной записи к пользователю применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством и локальными актами Школы.

11.7. За нарушение порядка ведения ЭЖ и ЭД (несвоевременное внесение данных, ведение некорректных записей, передачу реквизитов доступа третьим лицам) к работникам Школы могут применяться меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством РФ; к обучающимся — меры воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы.

12. Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового Положения. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, аналогичном порядку его принятия.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Березниковская средняя школа
имени Коробова В.К.»
(протокол от 27.10.2026 № 2)

Приложение 1.
Заявление родителя (законного представителя)
о предоставлении доступа к электронному дневнику

Директору МБОУ «Березниковская средняя школа
имени Коробова В.К.»
_____ /Ф.И.О./
от родителя (законного представителя)
обучающегося ____ класса
Ф.И.О. обучающегося
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику обучающегося ____ класса Ф.И.О. _____ в информационной системе «_____».

Даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона) в целях предоставления доступа к электронному дневнику и информирования об образовательном процессе в порядке, установленном законодательством о персональных данных и локальными актами Школы.

Даты для информирования: адрес электронной почты: _____; номер телефона: _____.

С порядком ведения электронного журнала и электронного дневника, локальным актом Школы о персональных данных ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ /Ф.И.О./