

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И
ДИЗАЙНА»**

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического
совета
протокол № 1 от 28.08.2026

Введено в действие приказом
директора
от «05» 10 2026 года № 352-О

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж
сферы обслуживания и
дизайна»
Т.Н. Шкурко
«05» 10 2026 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале**

г. Симферополь
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, порядок организации и ведения электронного журнала (далее — ЭЖ), права и обязанности его пользователей, требования к достоверности и своевременности внесения сведений, порядок контроля, корректировки записей, действий при технических сбоях, а также общие требования к защите и сохранности данных.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее — Колледж) и обязательно для работников, которым предоставлен доступ к ЭЖ.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, информации, персональных данных и архивного дела, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (в действующей редакции), Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами. Приказ № 762 действует с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2026.

1.4. При организации электронного взаимодействия Колледж учитывает требования законодательства к федеральным и региональным информационным системам в сфере образования, включая предусмотренное законодательством взаимодействие с ФГИС «Моя школа». [cite](#) [turn](#) [search](#)0

1.5. ЭЖ используется в пределах функциональных возможностей информационной системы, используемой Колледжем в установленном порядке.

1.6. ЭЖ является частью информационного обеспечения образовательного процесса и предназначен для формирования, хранения и предоставления уполномоченным пользователям сведений об организации и результатах образовательной деятельности.

1.7. Ведение ЭЖ осуществляется в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, расписанием, рабочими программами дисциплин, МДК, профессиональных модулей и программами практики, а также локальными актами Колледжа.

1.8. ЭЖ не заменяет документы, которые в соответствии с законодательством или локальными актами должны оформляться отдельно: приказы, отдельные экзаменационные и иные ведомости, документы по движению контингента, практике, кадровому и бухгалтерскому учету и иные документы, если их ведение не предусмотрено функционалом ЭЖ.

1.9. При противоречии между техническими возможностями ЭЖ и обязательными требованиями законодательства применяются требования законодательства, а Колледж принимает организационные меры для их выполнения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения ЭЖ является обеспечение достоверного, своевременного и системного учета основных сведений об образовательном процессе.

2.2. Основными задачами являются: учет проведенных занятий и выполнения образовательных программ; учет посещаемости; фиксация результатов текущего контроля и промежуточной аттестации в предусмотренных системой разделах; формирование сводных данных и отчетов; обеспечение информационного взаимодействия участников образовательных отношений в пределах предоставленных прав доступа; снижение объема дублирующего бумажного учета при наличии предусмотренных законом условий.

3. Основные термины

3.1. Электронный журнал — информационный ресурс (раздел информационной системы), предназначенный для учета сведений об образовательном процессе и его результатах.

3.2. Пользователь ЭЖ — работник Колледжа, которому предоставлен индивидуальный доступ к ЭЖ.

3.3. Администратор ЭЖ — работник, назначенный приказом директора ответственным за организационное и/или техническое сопровождение ЭЖ в пределах предоставленных полномочий.

3.4. Учетная запись — персональный набор идентификационных данных для доступа конкретного пользователя к ЭЖ.

3.5. Корректировка записи — изменение ранее созданной записи в установленном порядке с сохранением предусмотренной системой информации об изменении.

4. Организация доступа и персональная ответственность

4.1. Общее руководство организацией ведения ЭЖ, контроль за соблюдением нормативно-правовых требований и обеспечение условий для функционирования системы осуществляет директор Колледжа.

4.2. Персональная ответственность заместителей директора и руководителей структурных подразделений по направлениям деятельности:

- Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за:

- Координацию и административный контроль ведения ЭЖ по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла;

- Соблюдение сроков и порядка проведения промежуточной аттестации, ликвидации академических задолженностей и закрытия ведомостей по общеобразовательным дисциплинам;

- Контроль соответствия записей в ЭЖ утвержденным календарно-тематическим планам по общеобразовательному блоку.

- Заместитель директора по учебно-производственной работе несет персональную ответственность за:

- Административный контроль ведения ЭЖ по дисциплинам профессионального цикла (ОПД, МДК, ПМ);

- Организацию, полноту и своевременность отражения в ЭЖ сведений по всем видам практик (учебной, производственной, преддипломной) и выполнению программ практической подготовки;

- Функционирование, полноту и своевременность актуализации данных в подсистеме «Учет контингента СПО» («АИС Контингент») (внесение приказов по движению студентов в течение 1 рабочего дня);

- Системный контроль обоснованности пропусков занятий обучающимися и недопущение наличия в ЭЖ неквалифицированных (неподтвержденных) пропусков.

- Заведующий учебно-методическим отделом несет персональную ответственность за:

- Своевременное и корректное внесение и актуализацию педагогической нагрузки преподавателей в ЭЖ в соответствии с тарификацией;

- Внесение основного расписания учебных занятий, расписания звонков, каникул, а также расписания промежуточной аттестации и экзаменационных сессий;

- Оперативную корректировку расписания и своевременное выставление замен временно отсутствующих преподавателей с ведением учета замен.

- Заместитель директора по воспитательной работе несет персональную ответственность за:

- Координацию работы кураторов групп по ежедневному первичному учету посещаемости;

- Полноту и актуальность внесения в ЭЖ данных о социальных категориях, профилактическом учете и медицинских группах для занятий физической культурой.

4.3. Технический администратор ЭЖ несет ответственность за техническую исправность системы, разграничение прав доступа, своевременное внесение структуры учебного года и оказание технической поддержки пользователям.

4.4. Педагогические работники (преподаватели, мастера производственного обучения) несут персональную ответственность за:

- Достоверность, полноту и своевременность внесения записей о проведенных занятиях, домашних заданиях и отметках о посещаемости («Н») непосредственно в день проведения урока;

- Своевременность выставления текущих и итоговых оценок в установленные Положением сроки.

4.5. Кураторы учебных групп несут персональную ответственность за ежедневный мониторинг посещаемости, своевременный перевод пропусков в статусы «Б»/«У» на основании оправдательных документов и передачу документов заместителю директора по УПР.

4.6. Порядок использования учетных записей и безопасность данных:

- Каждому пользователю (сотруднику, преподавателю, обучающемуся, родителю) предоставляются персональные реквизиты доступа. Пользователь обязан использовать только свою учетную запись.

- Передача логина, пароля, токена, сертификата электронной подписи или иных средств аутентификации другим лицам строго запрещена. Пользователь несет личную ответственность за все действия, совершенные под его учетной записью.

- Права доступа в ЭЖ предоставляются по принципу минимально необходимых полномочий, исходя из должностных обязанностей сотрудника.

- При изменении должности, функциональных обязанностей или прекращении трудовых отношений (увольнении) права доступа сотрудника в ЭЖ изменяются или блокируются техническим администратором без неоправданной задержки (в день издания соответствующего приказа).

5. Формирование и актуализация данных

5.1. До начала учебного года администратор обеспечивает актуальность структуры учебного года, групп, дисциплин, МДК, модулей, практик, подгрупп, расписания и иных справочных данных, необходимых для работы ЭЖ.

5.2. Основанием для изменения сведений о контингенте являются надлежащим образом оформленные распорядительные документы и сведения, переданные ответственным структурным подразделением.

5.3. Изменения в списочном составе групп вносятся после получения соответствующего основания в срок, установленный внутренним документооборотом Колледжа.

5.4. При несоответствии ЭЖ распорядительным документам приоритет имеют сведения, подтвержденные соответствующим документом; корректировка производится уполномоченным работником.

5.5. Пользователь не изменяет состав групп, расписание, системные справочники и права доступа, если такие полномочия ему не предоставлены.

6. Ведение записей педагогическими работниками

6.1. Педагогический работник вносит сведения о фактически проведенном занятии в соответствии с расписанием и образовательной программой.

6.2. В записи указываются предусмотренные функционалом ЭЖ дата, тема, вид занятия, сведения о задании — при наличии соответствующего поля и обязанности, а также иные обязательные сведения.

6.3. Формулировки тем должны соответствовать рабочей программе дисциплины, МДК, профессионального модуля или программе практики.

6.4. При замене сведения вносит педагог, фактически проводивший занятие, либо иной уполномоченный работник по установленному порядку.

6.5. Записи по практике ведутся в соответствующих разделах ЭЖ в объеме, предусмотренном системой и локальными актами.

6.6. При делении группы на подгруппы записи ведутся в соответствующих разделах.

6.7. Сведения о занятии и посещаемости в обычной ситуации вносятся в день проведения занятия. При технической невозможности — после восстановления доступа в срок, позволяющий обеспечить своевременность учета.

6.8. Не допускается внесение заведомо недостоверных сведений, запись не проведенного занятия или передача учетных данных другому лицу.

7. Посещаемость и результаты обучения

7.1. Посещаемость фиксируется по фактическому присутствию обучающихся и правилам используемой системы.

7.2. Коды посещаемости применяются в соответствии с функционалом ЭЖ и утвержденным перечнем обозначений.

7.3. Основание отсутствия может уточняться после предоставления подтверждающего документа. Сам документ не размещается в ЭЖ, если такая возможность и обязанность прямо не предусмотрены законодательством, функционалом системы и локальными актами.

7.4. Оценивание осуществляется объективно в соответствии с образовательной программой, оценочными материалами и локальным порядком текущего контроля и промежуточной аттестации.

7.5. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации вносятся в предусмотренные поля в установленные сроки.

7.6. Неявка на промежуточную аттестацию обозначается способом, предусмотренным системой и локальным порядком аттестации.

7.7. Результат ликвидации академической задолженности вносится на основании соответствующей ведомости/документа.

8. Исправление записей

8.1. Исправление ошибочной записи допускается только пользователем, имеющим соответствующее право, либо администратором по поручению уполномоченного лица.

8.2. При наличии в системе истории изменений корректировка выполняется штатными средствами с сохранением этой истории.

8.3. Не допускается удаление или изменение сведений способом, позволяющим скрыть факт корректировки, если система предусматривает фиксацию истории.

8.4. Изменение системных данных, состава группы, расписания или результатов аттестации производится при наличии соответствующего основания.

8.5. При невозможности штатной корректировки пользователь сообщает об ошибке администратору и не обходит технические ограничения самостоятельно.

9. Технические сбои

9.1. При отсутствии интернета, электроснабжения, неисправности оборудования либо недоступности ЭЖ необходимые сведения фиксируются на временном бумажном носителе или в иной форме, установленной Колледжем.

9.2. После восстановления доступа сведения переносятся в ЭЖ с сохранением фактических даты, содержания и результатов.

9.3. При длительном сбое администратор информирует заместителя директора по учебной работе и взаимодействует с технической поддержкой.

9.4. Длительный сбой при необходимости подтверждается заявкой, служебной запиской или иным документом.

9.5. Технический сбой не освобождает пользователя от обязанности обеспечить достоверную фиксацию фактически проведенных занятий, посещаемости и результатов.

10. Персональные данные и информационная безопасность

10.1. Обработка персональных данных посредством ЭЖ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и локальными актами Колледжа.

10.2. В ЭЖ вносятся только данные, необходимые для целей учета образовательного процесса и предусмотренные законодательством, функционалом системы и локальными актами.

10.3. Не допускается внесение избыточных сведений о состоянии здоровья, социальных обстоятельствах, профилактических учетах и иных сведений, не необходимых для ведения журнала.

10.4. Пользователи обязаны соблюдать конфиденциальность учетных данных и не предоставлять доступ посторонним лицам.

10.5. При подозрении на несанкционированный доступ, утрату учетных данных или ошибочное предоставление прав пользователь незамедлительно сообщает администратору ЭЖ и ответственному за организацию обработки персональных данных.

10.6. Меры защиты информации определяются с учетом категории обрабатываемых данных, архитектуры системы и требований законодательства.

11. Контроль

11.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется планово и при необходимости внепланово.

11.2. Заместитель директора по учебной работе контролирует своевременность, полноту и соответствие записей образовательным программам, расписанию и локальным требованиям.

11.3. Другие должностные лица осуществляют контроль в пределах своих должностных обязанностей и прав доступа.

11.4. При выявлении нарушений пользователю устанавливается срок устранения недостатков; при необходимости запрашивается письменное объяснение.

11.5. Результаты контроля оформляются справкой, служебной запиской, актом или иным принятым в Колледже документом.

12. Хранение и архивирование

12.1. Хранение данных ЭЖ осуществляется с учетом законодательства об архивном деле, информационной безопасности и персональных данных.

12.2. Сроки хранения сведений и документов, формируемых на основании ЭЖ, определяются законодательством, применимыми перечнями документов со сроками хранения и утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

12.3. По окончании учебного года Колледж обеспечивает сохранность данных, необходимых для подтверждения результатов образовательной деятельности, в форме и порядке, соответствующих требованиям к соответствующим документам.

12.4. При необходимости передачи сведений в архив формируются документы/выгрузки, предусмотренные номенклатурой дел и правилами архивного хранения.

12.5. Удаление или уничтожение данных допускается только по истечении установленного срока хранения и в предусмотренном порядке.

13. Права и обязанности пользователей

13.1. Пользователь имеет право получать необходимый доступ, техническую и методическую помощь и сообщать об ошибках и технических сбоях.

13.2. Пользователь обязан соблюдать Положение, своевременно и достоверно вносить сведения, обеспечивать сохранность учетных данных и сообщать о выявленных ошибках или инцидентах безопасности.

13.3. Объем доступа определяется должностными обязанностями и принципом минимально необходимых полномочий.

14. Ответственность

14.1. Работники несут ответственность за нарушение порядка ведения ЭЖ, внесение недостоверных сведений, несоблюдение установленных сроков, разглашение учетных данных и иные нарушения в соответствии с законодательством и локальными актами Колледжа.

14.2. Привлечение к ответственности осуществляется с соблюдением установленного законодательством порядка.

15. Заключительные положения

15.1. Положение утверждается приказом директора и вводится в действие с даты, установленной приказом.

15.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов Колледжа.

15.3. Работники, которым предоставлен доступ к ЭЖ, знакомятся с Положением в установленном Колледжем порядке.

15.4. Неурегулированные вопросы регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Колледжа.

15.5. При изменении законодательства или обязательных требований к информационным системам настоящее Положение пересматривается в соответствующей части.

Приложение 1. Рекомендуемые уровни доступа

Категория пользователя	Основные права	Ограничения
Директор	Общий управленческий контроль, получение отчетов	Без вмешательства в записи без установленного основания

Заместитель директора по учебной работе	Контроль учебных разделов, отчеты, мониторинг	Без технических настроек, если они не входят в права
Преподаватель / мастер производственного обучения	Ведение закрепленных занятий, посещаемости и результатов	Только закрепленные разделы
Куратор учебной группы	Мониторинг закрепленной группы	Без изменения оценок педагогов, если право не предоставлено
Администратор ЭЖ	Пользователи, справочники, техническое сопровождение	Без изменения содержательных записей без основания

Приложение 2. Общие правила обозначения посещаемости

- Конкретные буквенные и иные коды применяются в соответствии с функционалом используемой системы.
- Перечень кодов и их значения утверждаются отдельной инструкцией/организационным документом при необходимости.
- Изменение статуса пропуска производится только при наличии основания и с учетом истории изменений, если она предусмотрена системой.

Приложение 3. Минимальный порядок действий при техническом сбое

- зафиксировать дату, группу, дисциплину/МДК/модуль/практику, тему, посещаемость и необходимые результаты;
- при возможности сообщить администратору ЭЖ;
- после восстановления доступа перенести сведения в ЭЖ;
- при расхождении временной записи и данных системы сообщить администратору/заместителю директора;
- не вносить сведения, не соответствующие фактическому проведению занятия.