

Приложение №1
к приказу от 08.05.2026 № 387-03

Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ПГК»)




Подписано цифровой
подписью: Шуваткин
Александр Викторович
DN: cn=Шуваткин
Александр Викторович
o=ГБПОУ "ПГК"
ou=директор
email=college@pgk63.ru
Дата: 2026.05.08

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «ПГК»
от 08.05.2026 № 387-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ АСУ РСО**

П 02-09.2026


Самара, 2026

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026		
	Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		стр. 2 из 15
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

Предисловие


1. Положение разработано Поповым А.А. – юрисконсультom
2. Редакция №2 пересмотрена Горожанкиной Н.В. – заместителем директора по УР
3. Введено в действие с 08 05 2026 взамен редакции №1, утвержденной 19.06.2023
4. Редакция №2

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись ответственного за актуализацию

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2


1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО в ГБПОУ «ПГК» (далее – Учреждение), порядок доступа пользователей, распределение обязанностей и правила хранения сведений электронного журнала.

1.2. Положение применяется при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и иных образовательных программ Учреждения в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, ФГОС, образовательным программам и локальным нормативным актам Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;


– Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– ФГОС среднего профессионального образования по реализуемым профессиям и специальностям;

– Уставом ГБПОУ «ПГК» и локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Электронный журнал учебных занятий (далее — ЭЖ) является электронным средством фиксации хода образовательного процесса, текущего контроля успеваемости, результатов промежуточной аттестации, посещаемости обучающихся, выполнения образовательной программы и иных сведений, предусмотренных образовательной программой и функциональными возможностями АСУ РСО.

1.5. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации Учреждения и является частью электронной информационно-образовательной среды. Ведение ЭЖ осуществляется работниками Учреждения в пределах их должностных обязанностей, предоставленных прав доступа и требований приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

программ среднего профессионального образования».

1.6. Ведение ЭЖ не должно повлечь возложение на педагогических работников обязанности по подготовке документов и отчетов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, образовательной программой, должностными обязанностями и локальными нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом перечня документов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».


1.7. В настоящем Положении под АСУ РСО понимается используемая Учреждением автоматизированная информационная система, обеспечивающая ведение электронного журнала и предоставление пользователям доступа к сведениям в соответствии с их ролью и полномочиями. Если в технической документации системы используется наименование «Сетевой Город. Образование» или иное наименование модуля, оно рассматривается как техническое наименование соответствующего сервиса АСУ РСО.

2. Пользователи ЭЖ и принципы доступа

2.1. Пользователями ЭЖ являются работники Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, которым предоставлен доступ к сведениям в пределах их правового статуса и роли в АСУ РСО.

2.2. В целях настоящего Положения выделяются следующие категории пользователей:

- администратор АСУ РСО / ЭЖ;
- заместитель директора по учебной работе и иные уполномоченные представители администрации;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

- методисты и иные работники, осуществляющие организационно-учебное сопровождение образовательного процесса;
- преподаватели, мастера производственного обучения и иные педагогические работники в пределах закрепленных дисциплин, модулей, практик и групп;
- классные руководители/кураторы групп в пределах закрепленных групп;
- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.


2.3. Доступ к сведениям ЭЖ предоставляется на основе разграничения прав доступа. Обучающийся и родитель (законный представитель) получают доступ только к сведениям, относящимся к соответствующему обучающемуся, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Основными принципами ведения ЭЖ являются достоверность, своевременность, полнота в пределах образовательной программы, конфиденциальность, защита персональных данных, бесплатность доступа к сведениям для обучающихся и родителей (законных представителей), недопустимость необоснованного дублирования документов.

2.5. Реквизиты доступа являются индивидуальными. Передача логина, пароля, кода подтверждения либо иных средств идентификации третьим лицам запрещается.

3. Цели и задачи ведения электронного журнала

3.1. Целью ведения ЭЖ является документирование хода образовательного процесса, результатов текущего контроля, промежуточной аттестации и посещаемости обучающихся, а также обеспечение информационной основы для управления образовательной деятельностью Учреждения.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

3.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- фиксация факта проведения учебных занятий, тем занятий и выполнения учебного плана;
- учет текущей успеваемости, результатов промежуточной аттестации и посещаемости обучающихся;
- обеспечение информирования обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах обучения и посещаемости;
- контроль выполнения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и практик;
- формирование отчетов, предусмотренных образовательной программой, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечение хранения сведений об образовательных результатах в электронной форме.


4. Порядок работы с электронным журналом

4.1. Организация функционирования ЭЖ осуществляется Учреждением с учетом технических возможностей АСУ РСО, требований информационной безопасности, защиты персональных данных и локальных актов Учреждения.

4.2. Администратор ЭЖ назначается приказом или распоряжением директора Учреждения. Администратор обеспечивает создание и актуализацию учетных записей, назначение ролей и прав доступа, техническое сопровождение пользователей в пределах своей компетенции.

4.3. Предоставление доступа работникам осуществляется после определения их полномочий и необходимости обработки соответствующих сведений для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступ обучающихся и родителей (законных представителей) к электронному дневнику/личному кабинету предоставляется в порядке,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

установленном Учреждением и техническими правилами АСУ РСО, с учетом требований идентификации и защиты персональных данных.

4.5. Тема занятия, сведения о посещаемости и результаты текущего контроля вносятся преподавателем в ЭЖ в сроки, установленные локальными актами Учреждения, но не позднее окончания периода, установленного для текущего учета соответствующего занятия.

4.6. Темы занятий вносятся в соответствии с рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей, МДК и программами практик. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их содержание или тема в объеме, достаточном для идентификации выполненной работы.

4.7. Преподаватель отвечает за достоверность и своевременность сведений, внесенных им в ЭЖ в пределах закрепленной дисциплины, модуля, практики или группы.


4.8. Исправление ошибочно внесенных сведений производится пользователем в пределах предоставленных прав доступа либо через администратора ЭЖ/уполномоченное лицо с фиксацией основания исправления, если это предусмотрено функционалом системы.

4.9. При обнаружении невозможности входа в систему, технического сбоя, ошибочного доступа к чужим сведениям, утраты пароля либо подозрения на компрометацию учетной записи пользователь обязан незамедлительно сообщить администратору ЭЖ или иному уполномоченному лицу.

4.10. Категорически запрещается допускать обучающихся и иных лиц к работе в ЭЖ под учетной записью работника Учреждения.

5. Обработка персональных данных и информационная безопасность

5.1. Обработка персональных данных в ЭЖ осуществляется в целях организации образовательной деятельности, индивидуального учета результатов

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

освоения образовательных программ, учета посещаемости, информирования обучающихся и родителей (законных представителей), исполнения обязанностей Учреждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных являются законодательство Российской Федерации об образовании, законодательство о персональных данных, уставные и локальные акты Учреждения, договорные и иные законные основания. В случаях, когда законодательством требуется согласие субъекта персональных данных или его законного представителя, такое согласие оформляется отдельно от иных документов и информации.

5.3. Состав обрабатываемых персональных данных должен соответствовать целям обработки и не быть избыточным. Доступ к персональным данным предоставляется только лицам, которым такие сведения необходимы для исполнения обязанностей.


5.4. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным в ЭЖ, их полномочия и обязанности по обеспечению конфиденциальности определяются директором Учреждения или уполномоченным лицом.

5.5. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, требования локальных актов Учреждения о защите персональных данных и не допускать раскрытия сведений третьим лицам без законного основания.

5.6. Учреждение обеспечивает применение организационных и технических мер, направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к сведениям ЭЖ, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных и иных неправомерных действий.

6. Функциональные обязанности работников

6.1. Администратор АСУ РСО/ЭЖ

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2


- обеспечивает техническую организацию работы ЭЖ в пределах предоставленных полномочий;
- создает, блокирует и актуализирует учетные записи пользователей на основании сведений, предоставленных уполномоченными работниками;
- назначает роли и права доступа пользователям с учетом их функций;
- консультирует пользователей по техническим вопросам работы с системой;
- инициирует устранение технических сбоев и сообщает ответственным работникам о выявленных проблемах.

6.2. Заместитель директора по учебной работе

- осуществляет общий контроль организации ведения ЭЖ;
- определяет порядок мониторинга заполнения ЭЖ;
- принимает управленческие решения по результатам контроля ведения ЭЖ;
- обеспечивает взаимодействие методистов, педагогических работников и администратора ЭЖ.

6.3. Методисты и работники учебной части

- обеспечивают актуальность расписания, учебных планов, групп и подгрупп в пределах своих полномочий;
- контролируют своевременность и качество заполнения ЭЖ без возложения на педагогических работников необоснованных дополнительных отчетов;
- формируют отчеты, предусмотренные образовательной программой, локальными актами и функционалом АСУ РСО;
- организуют выгрузку сведений ЭЖ по окончании учебного года для архивного хранения в установленном порядке.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

6.4. Классные руководители

- контролируют актуальность сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) в пределах закрепленной группы и инициируют их корректировку при выявлении изменений;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о порядке доступа к электронному дневнику/личному кабинету;
- анализируют сведения об успеваемости и посещаемости группы в пределах своих полномочий;
- информируют администрацию и методистов о выявленных проблемах, влияющих на полноту и достоверность сведений в ЭЖ.

6.5. Преподаватели и мастера производственного обучения


- своевременно вносят сведения о проведенных занятиях, темах занятий, посещаемости и результатах текущего контроля;
- вносят сведения о выполнении рабочих программ дисциплин, модулей, МДК и практик в пределах функционала ЭЖ;
- исправляют выявленные ошибки в порядке, установленном настоящим Положением и техническими правилами АСУ РСО;
- несут ответственность за полноту, качество и достоверность сведений, внесенных ими в ЭЖ.

7. Контроль ведения электронного журнала

7.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебной работе, методистами, иными уполномоченными работниками Учреждения в пределах их полномочий.

7.2. Периодичность контроля определяется локальными актами Учреждения и может составлять не реже одного раза в месяц в период учебного года.

7.3. При контроле оцениваются своевременность внесения сведений,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

соответствие тем занятий рабочим программам, полнота учета посещаемости, корректность выставления результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

7.4. Результаты контроля доводятся до соответствующих работников. Срок устранения замечаний устанавливается с учетом характера замечаний и технических возможностей системы, как правило, не более семи рабочих дней, если иной срок не определен администрацией Учреждения.

7.5. Контроль ЭЖ не заменяет педагогическую оценку образовательных результатов и не должен приводить к требованию от педагогических работников дублирующих бумажных документов, если такое дублирование не предусмотрено законодательством Российской Федерации или локальными актами Учреждения.


8. Права и ответственность пользователей

8.1. Пользователи имеют право:

- получать доступ к ЭЖ в пределах предоставленных полномочий;
- получать консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- сообщать об ошибках, технических сбоях и некорректных сведениях в порядке, установленном Учреждением;
- получать информацию об обработке их персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения и локальных актов Учреждения;
- использовать ЭЖ только в пределах предоставленных прав доступа;
- не передавать учетные данные третьим лицам;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных и иной информации ограниченного доступа;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026		
	Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО		стр. 14 из 15
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2

– незамедлительно сообщать о технических сбоях, утрате доступа или подозрении на несанкционированный доступ.

8.3. За нарушение требований настоящего Положения работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения.

8.4. Ответственность за хранение реквизитов доступа и последствия их передачи третьим лицам несет пользователь — владелец учетной записи, если иное не установлено результатами проверки обстоятельств нарушения.

9. Выгрузка, хранение и архивирование электронного журнала

9.1. По окончании учебного года сведения ЭЖ подлежат выгрузке и хранению в электронной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел Учреждения и локальными актами Учреждения.


9.2. Выгрузка ЭЖ осуществляется после завершения проверки полноты и корректности сведений за соответствующий учебный год.

9.3. Выгрузка должна производиться в формате, обеспечивающем воспроизведение, читаемость, целостность и неизменность сведений в течение установленного срока хранения.

9.4. Учреждение обеспечивает хранение выгрузок ЭЖ, резервное копирование и ограничение доступа к архивным экземплярам.

9.5. Срок хранения сведений ЭЖ определяется номенклатурой дел Учреждения и применимыми перечнями архивных документов. Если номенклатурой дел установлен срок хранения 5 лет, он исчисляется с даты окончания учебного года, за который сформирован соответствующий электронный журнал.

9.6. Ответственное лицо за выгрузку, передачу на хранение и контроль

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-09.2026 Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО			
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 2	стр. 15 из 15

сохранности электронных журналов назначается приказом директора Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе директора Учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

10.3. В части, не урегулированной настоящим Положением, Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, ФГОС, образовательными программами, уставом и локальными нормативными актами Учреждения.