

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

25 сентября 2024

№ *707 обш*

Об утверждении Положения о ведении электронного журнала/дневника в образовательных структурных подразделениях, реализующих программы среднего профессионального образования

В целях обеспечения правильного применения нормативных правовых актов и на основании решения ученого совета ГАОУ ВО МГПУ (протокол заседания от 17 сентября 2024 г. № 01)

приказываю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала/дневника в образовательных структурных подразделениях, реализующих программы среднего профессионального образования в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Комарова Р.В.

Ректор

 И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
Р.В. Комаров



« ___ » _____ 20 ____ г.

Дунаева Юлия Ивановна, центр по координации программ
среднего общего и среднего профессионального образования,
специалист, dunaevaui@mgpu.ru, +7(499)720-67-74

Об утверждении Положения о ведении электронного журнала/дневника в образовательных структурных подразделениях, реализующих программы среднего профессионального образования -192

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от 15 сентября 2024 г. № 707 общ

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала/дневника в образовательных структурных
подразделениях, реализующих программы среднего
профессионального образования в Государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/дневника в образовательных структурных подразделениях, реализующих программы среднего профессионального образования (далее – ОСП СПО) в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение), устанавливает единые требования и правила ведения Электронного журнала/дневника в ОСП СПО (далее – ЭЖД СПО).

1.2. Положение разработано на основании Устава Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), локальных нормативных актов Университета и законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

постановления Правительства города Москвы от 10 июля 2013 г. № 447-ПП «О комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде»;

приказа Департамента образования города Москвы от 27 ноября 2013 г. № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах»;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.3. Электронный журнал/дневник СПО является государственным нормативно-финансовым документом.

ЭЖД СПО называется комплекс программных средств на портале <https://school.mos.ru/> (далее – Система), как средства доступа и работы с ней, и представляет собой систему конструкторов и образцов, обеспечивающих создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.4. ЭЖД СПО является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере среднего профессионального образования: предоставление информации о

текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.5. Ведение ЭЖД СПО, поддержание информации, хранящейся в Системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого преподавателя/куратора ОСП СПО Университета.

1.6. Пользователями ЭЖД СПО являются: администрация ОСП СПО Университета, преподаватели/педагоги дополнительного образования (далее – преподаватели), кураторы, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.7. Каждый пользователь ЭЖД СПО имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.8. Все записи в ЭЖД СПО автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9. Ответственность за сроки размещения информации в ЭЖД СПО, полноту и достоверность информации, размещаемой в ЭЖД СПО, несут руководители ОСП СПО Университета.

2. Задачи, решаемые ЭЖД СПО

2.1. ЭЖД СПО используется для решения следующих задач:

автоматизировать учет и контроль процесса успеваемости обучающихся; обеспечивать сохранность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

создавать единую базу календарно-тематического планирования по всем учебным предметам/дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), видам практик и параллелям групп;

фиксировать ход (реализацию), содержание образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ;

фиксировать и учитывать время, фактически отработанное каждым педагогическим работником;

выводить информацию, хранящуюся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

предоставлять оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса;

повышать объективность выставления промежуточных и итоговых отметок;

автоматизировать создание промежуточных и итоговых результатов освоения образовательных программ;

прогнозировать успеваемость отдельных обучающихся и групп в целом;

информировать обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся,

их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам за определенный период времени;

создавать возможность прямого общения и взаимодействия между администрацией ОСП СПО Университета, обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся вне зависимости от их местоположения.

3. Организация доступа в ЭЖД СПО

3.1. Доступ обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся в ЭЖД СПО осуществляется через Официальный портал Мэра и Правительства Москвы: <http://mos.ru> → вкладка «Услуги» → вкладка «Образование, учеба» → вкладка «Электронный дневник школьника», а также мобильное приложение «Дневник МЭШ» или через Единый портал государственных услуг Российской Федерации.

3.2. Доступ педагогических работников и администрации ОСП СПО Университета в ЭЖД СПО осуществляется через систему «Электронный журнал»: <https://school.mos.ru/>

3.3. Обучающимся и работникам Университета запрещается работать в ЭЖД СПО под чужим логином и паролем.

4. Правила и порядок работы с ЭЖД СПО

4.1. Кураторы, ответственные за организационно–педагогическое сопровождение групп обучающихся ОСП СПО Университета, советники директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, заведующие учебной частью, иные работники ОСП СПО Университета, в соответствии со своими полномочиями, своевременно отслеживают актуальность данных об обучающихся в ЭЖД СПО.

4.2. Преподаватели аккуратно, в день проведения занятия, заполняют данные в ЭЖД СПО о прохождении учебной программы, об успеваемости и посещаемости обучающихся, фиксируют домашние задания и задания для самостоятельной работы.

4.3. Администрация ОСП СПО Университета осуществляет ежедневный (систематический) контроль за ведением ЭЖД СПО, с внесением записи в поле «Проверка журнала», в части:

активности в работе с ЭЖД СПО;

наполняемости текущих оценок;

учета пройденного материала, проверки выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования;

записи домашнего задания;

записи задания для самостоятельной работы;

составления акта о проверке ЭЖД СПО один раз в месяц руководителю ОСП СПО Университета.

4.4. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также о событиях в ОСП СПО Университета.

4.5. В ЭЖД СПО используется пятибалльная система оценивания.

4.6. На основании поурочного планирования преподавателя Администратором базы данных ЭЖД СПО формируется общий график контрольных работ, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в группе на один день.

5. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖД СПО

5.1. К функциям Администраторов базы данных ЭЖД СПО, назначаемых руководителями ОСП СПО Университета отдельными распорядительными актами, относятся:

5.1.1. Контроль корректного ввода новых пользователей в Системе из АИС «Кадры».

5.1.2. Открытие совместно с Координатором по работе с ЭЖД СПО в ОСП СПО Университета нового учебного года в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы ОСП СПО Университета в текущем учебном году, учебных планах, перечне и составе групп, сведениями о кураторах групп, списками преподавателей для каждой группы, расписанием учебных занятий.

5.1.3. Своевременное формирование расписания занятий в начале учебного года, при необходимости, проведение корректировки расписания.

5.1.4. Архивация базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.5. Работа со справочниками и параметрами Системы.

5.1.6. Внесение информации о замене занятий.

5.1.7. Согласование дат проведения контрольных работ с помощью Системы. Определение приоритетности контрольных работ, информирование педагогического коллектива о назначении контрольных работ на один день и необходимости переноса контрольной работы.

5.1.8. Систематический контроль за регулярностью внесения информации пользователями Системы.

5.1.9. Осуществление не реже одного раза в месяц периодического контроля за ведением ЭЖД СПО по следующим позициям:

проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий;

проверка своевременности выставления отметок;

проверка наполняемости отметок;

проверка отражения посещаемости занятий обучающимися;

проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования;

проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания;

проверка заполнения данных о домашних заданиях;

проверка домашних заданий на соответствие требованиям по содержанию и

объему.

5.2. К функциям Координаторов по работе с ЭЖД СПО, ответственных за техническое сопровождение ЭЖД СПО, назначаемых руководителями ОСП СПО Университета отдельными распорядительными актами, относятся:

5.2.1. Обеспечение функционирования ЭЖД СПО в ОСП СПО Университета.

5.2.2. Предоставление реквизитов (логина и пароля) для доступа различным категориям пользователей на уровне ОСП СПО Университета.

5.2.3. Осуществление связи со службой технической поддержки Системы или ОСП СПО Университета.

5.2.4. Консультация и обучение (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с Системой, ЭЖД СПО.

5.2.5. Работа со справочниками и параметрами Системы.

5.3. К функциям Координаторов по работе с ЭЖД СПО, ответственных за организационно-педагогическое сопровождение групп обучающихся, назначаемых руководителями ОСП СПО Университета отдельными распорядительными актами, относятся:

5.3.1. Разделение групп обучающихся на подгруппы (если предусмотрено) в начале каждого учебного года. Своевременное информирование Администратора базы данных ЭЖД СПО об изменениях в делении на подгруппы.

5.3.2. Контроль за движением контингента обучающихся.

5.3.3. Отслеживание актуальности данных об обучающихся.

5.3.4. Контроль не реже одного раза в месяц за ведением ЭЖД СПО по вопросам посещаемости занятий обучающимися.

5.3.5. На основании распорядительного акта руководителя ОСП СПО Университета функции Координаторов по работе с ЭЖД СПО могут быть переданы Администраторам базы данных ЭЖД СПО.

5.4. К функциям советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями относятся:

5.4.1. Проведение мониторинга активности обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся в работе с ЭЖД СПО.

5.4.2. Проведение мониторинга работы кураторов групп по ежедневному учету/контролю пропущенных занятий, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через ЭЖД СПО.

5.4.3. Контроль не реже одного раза в месяц за ведением ЭЖД СПО по вопросам своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания.

5.5. К функциям Заместителей руководителя ОСП СПО Университета в соответствии с направлениями их деятельности относятся:

5.5.1. Анализ данных по результативности процесса образовательной деятельности, динамике движения контингента обучающихся, наполняемости групп, итоговых данных по обучающимся, отчета о посещаемости групп (по месяцам).

5.5.2. Контроль за ведением ЭЖД СПО.

5.6. К функциям Кураторов групп относятся:

5.6.1. Своевременное заполнение и отслеживание актуальности данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) обучающихся в Системе, ЭЖД СПО.

5.6.2. Предоставление реквизитов доступа обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся к ЭЖД СПО и осуществление их контроля доступа (доступ через Единый портал государственных услуг Российской Федерации).

5.6.3. Осуществление ежедневного учета/контроля пропущенных занятий, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через ЭЖД СПО, оповещение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о неявке на занятия. Корректировка сведений о пропущенных занятиях обучающимися своей группы.

5.6.4. Мониторинг использования системы ЭЖД СПО обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся.

5.6.5. Оповещение родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и самих обучающихся, пропускающих занятия на основании данных ЭЖД СПО.

5.7. К функциям преподавателей относятся:

5.7.1. Внимательное и ответственное заполнение ЭЖД СПО непосредственно в день проведения учебного занятия (в соответствии с расписанием занятий) на закрепленных за ними страницах по факту: введение даты проведения занятия, темы и типа занятия, отметка отсутствующих обучающихся, выставление полученных оценок.

5.7.2. Заполнение ЭЖД СПО в день проведения занятия до 20:00.

5.7.3. Внесение информации о домашнем задании проводится, как правило, в день проведения учебного занятия, задания на самостоятельную работу вводятся в день выдачи с указанием даты завершения самостоятельной работы.

5.7.4. Заполнение замещающим преподавателем страницы ЭЖД СПО в случае болезни основного преподавателя после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передача данных для внесения в ЭЖД СПО основному преподавателю (подпись и другие сведения вносятся в бумажный журнал замещения занятий).

5.7.5. Составление календарно-тематического плана до начала учебного года и его своевременная корректировка (при необходимости). Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.7.6. Формирование графика контрольных работ на основании календарно-тематического планирования и его направление Координатору по работе с ЭЖД СПО, ответственному за техническое сопровождение ЭЖД СПО.

5.7.7. Обязательное указание не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических экскурсий с осуществлением всех записей по всем учебным предметам/дисциплинам, МДК на русском языке.

5.7.8. Своевременное внесение изменений на основании замечаний по результатам проверки ЭЖД СПО администрацией ОСП СПО Университета в разделе «Проверка журнала».

5.7.9. Осуществление записей индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу (при делении по учебному предмету/дисциплине/МДК на подгруппы).

5.7.10. Обязательное комментирование выставленных обучающимся отметок в рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся (при необходимости).

6. Выставление отметок в ЭЖД СПО

6.1. Преподаватели выставляют отметки в ЭЖД СПО в день проведения занятия, на котором обучающийся получил отметку.

6.2. За письменные, практические, лабораторные и иные работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД СПО видом работы, который выбирается преподавателем из контекстного меню.

Отметка за выполненную письменную работу заносится в ЭЖД СПО к следующему занятию, оценка за следующие работы вносится не позднее 20 дней после проведения работы:

Аналитическая записка или отчет	Решение задач
Диктант	Сочинение
Изложение	Творческая работа
Исследовательская работа	Терминологический диктант
Контрольная работа (тест)	Тест
Лабораторная работа (занятие)	Экспериментальная работа
Практическая работа (занятие)	Эссе
Проект	Реферат

В случае повторного выполнения работы отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на занятии контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с «н» в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

6.3. В случае, если на занятии проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

6.4. Запрещается исправлять и выставлять отметки «задним» числом.

6.5. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, преподаватели могут предоставить возможность пересдать невыполненную работу в течение 20 дней после получения отметки (или после того, как обучающийся приступил к занятиям).

6.6. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на занятиях физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по учебному предмету/дисциплине. Запись «осв.» в ЭЖД СПО не допускается.

6.7. Отметка за каждый вид деятельности обучающегося имеет определенный «вес». Весовой коэффициент вида учебной деятельности – это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности.

Вес оценки в соответствии с видом деятельности:

контрольная работа 4,0;

лабораторная работа (занятие) 3,0;

практическая работа (занятие) 3,0;

самостоятельная работа 2,0;

домашняя работа 2,0;

работа на занятии 1,0.

6.8. Итоговые отметки обучающихся за учебный период должны быть обоснованы и объективны. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период ведется контроль качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. В конце каждого семестра преподаватель выставляет по текущим отметкам итоговые отметки и зачеты и вводит их в колонку (столбец) с датой проведения последнего занятия в семестре. Если учебным планом по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю предусмотрено проведение экзамена или дифференцированного зачета, зачета, защиты курсовой работы, защиты проекта, то преподаватель вводит отметку за них в отдельную колонку (столбец) с датой проведения экзамена, дифференцированного зачета, зачета, защиты курсовой работы, защиты проекта.

6.9. Отметка за учебный период выставляется при округлении средневзвешенной отметки: «5» – от 4,6; «4» – от 3,6; «3» – 2,6.

6.10. Выставление отметок за учебный период (семестр, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

7. Контроль и хранение данных в ЭЖД СПО

7.1. Администратор базы данных ЭЖД СПО обязан обеспечить меры по созданию резервных копий (1 раз в месяц).

7.2. В конце каждого учебного периода (семестра) Координаторы по работе с ЭЖД СПО, ответственные за организационно-педагогическое сопровождение групп

студентов, и Администраторы базы данных ЭЖД СПО проверяют ЭЖД СПО в части:

фактического освоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

наличия контрольных и текущих проверочных работ;

правильности оформления тем занятий, записей замены занятий (если таковые были).

7.3. Результаты проверки ЭЖД СПО доводятся до сведения педагогических работников.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД СПО из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД СПО проходит процедуру архивации. Администраторы базы данных ЭЖД СПО делают две электронные копии архива ЭЖД СПО на съёмный носитель. Один экземпляр передается на хранение в учебную часть ОСП СПО Университета, другой – заместителю руководителя ОСП СПО Университета.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД СПО создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (семестра), а также в конце учебного года.

9. Права и ответственность пользователей ЭЖД СПО

9.1. Права:

9.1.1. Все пользователи ЭЖД СПО имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД СПО.

9.1.2. Пользователи ЭЖД СПО имеют право доступа к ЭЖД СПО ежедневно и круглосуточно, за исключением времени, необходимого на технические и регламентные работы Системы.

9.2. Ответственность:

9.2.1. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок о посещаемости и успеваемости обучающихся.

9.2.2. Кураторы групп, советники директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и Координаторы по работе с ЭЖД СПО, ответственные за организационно-педагогическое сопровождение групп обучающихся, несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся.

9.2.3. Координаторы по работе с ЭЖД СПО, ответственные за техническое сопровождение ЭЖД СПО, и Администраторы базы данных ЭЖД СПО несут

ответственность за техническое функционирование ЭЖД СПО, своевременное копирование базы и передачу архивов на хранение.

9.2.4. Все пользователи ЭЖД СПО несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги

10.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД СПО другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) ЭЖД СПО.

10.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет ЭЖД СПО, уведомляют в течение не более чем одного часа с момента обнаружения службу технической поддержки и информационно-коммуникационных систем ЭЖД СПО.