

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.А.Харданова

«16» 09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

16.09.2025г. № 160

ст. Горячеисточненская

об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года.
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 24 июня 2025 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (писем Рособразования от 22 октября 2009 года № 17-187 и от 15 февраля 2010 года № 17-50 «Об обеспечении защиты персональных данных»)
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
- Приказом Министерства Просвещения РФ № 779 от 06.11.2024 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2016 года г. N 1230 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».

- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно- тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документов в соответствии с требованиями российского законодательства

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период введения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и классов в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователями электронного журнала являются руководитель школы и лица, его замещающие в период отсутствия руководителя, заместители руководителя в пределах предоставленных полномочий, педагогические работники учреждения, администратор электронного журнала, медицинский работник, в случае ведения им листка здоровья.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- 3.2.2. Родители обучающихся и обучающиеся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный дневник (ЭД).
- 3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Руководитель школы:
- 3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).
- 3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.8. В 1-ых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителями с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

- 4.1. Администратор электронного журнала в школе (заместитель директора по ИКТ)**
- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.4. Размещает ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ /ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ /ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. просматривает электронный журнал без права редактирования;

4.2.5. распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;

4.2.6. удостоверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

4.2.7. удостоверяет электронной подписью сведения из электронного журнала, сформированные в электронном виде (при необходимости).

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

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

4.5. Делопроизводитель

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД на начало каждого учебного года.

4.5.2. Передаёт администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Ведение электронного журнала

5.1. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, вносят в журнал сведения:

- о внеурочных занятиях обучающихся;

- классных часах;
- иные сведения, касающиеся реализации образовательной программы классом (группой) и (или) отдельными обучающимися.

5.2. Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

5.3. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

5.4. Классный руководитель еженедельно проверяет правильность оформления и актуальность сведений, указанных в электронном журнале в отношении класса (группы), отдельных обучающихся.

5.5. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования) вносят в электронный журнал сведения о проведенных учебных занятиях и посещаемости. Делать записи об учебных занятиях и посещаемости заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

В случае замены соответствующие записи в электронном журнале делает педагогический работник, который проводит замену учебного занятия.

5.6. Отметки за устные ответы выставляются в электронный журнал в день проведения урока.

Отметки за письменную работу в форме, предусмотренной локальным нормативным актом школы, выставляются не позднее чем к следующему уроку в 1-4 классах и не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работы в 5-11 классах.

Оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляются в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

5.7. Результаты промежуточной аттестации выставляются в электронный журнал не позднее последнего учебного дня текущего учебного периода.

5.8. Результаты итоговой аттестации, за исключением государственной итоговой аттестации, выставляются в электронный журнал не позднее последней недели учебного года.

5.9. Результаты государственной итоговой аттестации выставляются в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после дня объявления результатов государственной итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации.

5.10. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает педагогический работник, который проводит замену учебного занятия.

5.11. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня, после устранения неисправности в работе электронного журнала.

5.12. При организации обучения на дому отметки текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации выставляются в порядке, предусмотренном настоящим положением.

5.13. Сведения о промежуточной аттестации лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе и зачисленных в учреждение для прохождения промежуточной и итоговой государственной аттестации, фиксируются в электронном журнале по итогам прохождения промежуточной и итоговой государственной аттестации в сроки и порядке, предусмотренном настоящим положением.

5.14. При организации обучения в медицинской организации отметки текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации переносятся классным руководителем из предоставленных обучающимся или его родителями (законными представителями) документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году в период обучения в медицинской организации в течение двух рабочих дней с даты получения документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося.

6. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

6.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

7. Ведение листка здоровья классного журнала

7.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет медицинский работник школы.

7.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

7.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены педагогическими работниками во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор образовательного учреждения, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- полноту записей учебной документации, в том числе поурочных планов;
- плотность опроса обучающихся на учебных занятиях;
- объективность оценивания и своевременность выставления отметок в электронном журнале;
- посещаемость учебных занятий и ее учет;
- объем домашних заданий;
- сведения о классных часах и внеурочных занятиях.

При проведении проверки оцениваются:

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие пройденного материала учебным планам, рабочим программам учебных предметов;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие форм и сроков проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления сведений в журнале.

8.4. По окончании учебного года весь электронный журнал должен быть проверен заместителем директора по УВР в срок до 1 июля текущего года.

8.5. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом мероприятий внутренней системы оценки качества образования.

8.6. Проверяющий после проведения проверки вправе дать педагогическим работникам обоснованные замечания по ведению журнала, в том числе в письменной форме. При наличии существенных замечаний они излагаются письменно с указанием цели проверки (текущая проверка, проверка в рамках ВСОКО), перечнем выявленных недостатков, требованием по их устранению. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

8.7. Сведения и информация из электронного журнала подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных. Данные ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.8. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8.9. Внешние носители информации с электронной версией сведений и информации из электронного журнала хранятся отдельно друг от друга в разных помещениях. Один из внешних носителей информации может храниться со сведениями и информацией на бумажном носителе в одном помещении, шкафу.

8.10. Школа обеспечивает сохранность доступа к сведениям и информации, содержащихся в электронном журнале, в том числе в части обеспечения сведений и информации, относящихся к персональным данным участников образовательных отношений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о защите персональных данных и локальными нормативными актами школы.

8.11. Хранение сведений и информации из электронного журнала и оформление доступа к таким сведениям и информации осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы для защиты персональных данных.

8.12. Сведения и информация из электронного журнала за истекший учебный год по окончании учебного года, но не позднее 15 июля, передаются на хранение в архив.

8.13. Администратор электронного журнала распечатывает данные электронного журнала за учебный год отдельно по каждому классу (группе), а также осуществляет копирование этих данных на двух внешних носителях информации, которые маркируются по правилам организации делопроизводства.

8.14. Распечатанные из электронного журнала сведения и информация пронумеровывается, пронумеровывается и удостоверяются подписью руководителя школы или уполномоченного им лица и заверяются печатью школы.

8.15. Руководитель школы или уполномоченное им лицо делает на распечатанных из электронного журнала сведениях и информации отметку о проверке по итогам учебного года, которая заверяется подписью лица, сделавшего такую проверку.

8.16. Хранение сведений и информации из электронного журнала осуществляется в сроки, установленные номенклатурой дел школы.

8.17. Контроль за целостностью и сохранностью носителей информации и сведений и информации из электронного журнала на бумажном носителе, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

8.18. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению руководителя школы и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный

журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 8.14. настоящего положения.

9. Права и ответственность пользователя.

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.
- 9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ/ЭД.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД.

- 10.1. При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законными представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически).
- 10.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «29» 08. 2025 г.