

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА")**

ПРИКАЗ

20.05.2020

с. Александровка

№ 107
/03

**О внедрении в управление деятельностью МБОУ «Александровская школа»
электронного журнала**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить План работ по реализации модели функционирования МБОУ «Александровская школа» с использованием Электронного журнала/дневника (Приложение №1);
2. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с Графиком работ по внедрению электронного журнала (Приложение №2).
3. Заместителю директора Сурковой В.Н. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Е. Супрун

С приказом ознакомлены:

- | | | |
|---------------------|--|----------------------------|
| 1. Белогуров А.А. | | А.А. Белогуров 20.05.2020 |
| 2. Броникова Л.А. | | Л.А. Броникова 20.05.2020 |
| 3. Броникова С.А. | | С.А. Броникова 20.05.2020 |
| 4. Данилова С.А. | | С.А. Данилова 20.05.2020 |
| 5. Дьяченко В.В. | | В.В. Дьяченко 20.05.2020 |
| 6. Закарьян С.А. | | С.А. Закарьян 20.05.2020 |
| 7. Картушина Л.С. | | Л.С. Картушина 20.05.2020 |
| 8. Корнийчук С.Н. | | С.Н. Корнийчук 20.05.2020 |
| 9. Кунова С.В. | | С.В. Кунова 20.05.2020 |
| 10. Максимова И.А. | | И.А. Максимова 20.05.2020 |
| 11. Манин А.Т. | | А.Т. Манин 20.05.2020 |
| 12. Манина С.В. | | С.В. Манина 20.05.2020 |
| 13. Островская Т.В. | | Т.В. Островская 20.05.2020 |
| 14. Суркова В.Н. | | В.Н. Суркова 20.05.2020 |
| 15. Сурмач Н.Л. | | Н.Л. Сурмач 20.05.2020 |
| 16. Татаренко И.И. | | И.И. Татаренко 20.05.2020 |
| 17. Трубачев В.И. | | В.И. Трубачев 20.05.2020 |

- 18. Усеин З.М.
- 19. Хоменко А.Э.
- 20. Хоменко Е.И.
- 21. Ямченко Т.В.
- 22. Сейтбаева Э.С.

Усеин
Хоменко
Хоменко
Ямченко
Сейтбаева

З.М. Усеин 20.05.2020
А.Э. Хоменко 20.05.2020
Е.И. Хоменко 20.05.2020
Т.В. Ямченко 20.05.2020
Э.С. Сейтбаева 20.05.2020

**План работ
по реализации модели функционирования
МБОУ «Александровская школа»
с использованием Электронного журнала/дневника**

| № | Содержание работ | Срок | Ответственный |
|---|---|------------------|--|
| 1 | Определение состава сотрудников ОО, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ/ЭД; | Июль 2020 | директор |
| 2 | Распределение обязанностей по работе с ЭЖ/ЭД между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия | Июль 2020 | директор |
| 3 | Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ/ЭД | Июнь-август 2020 | Рабочая группа |
| 4 | Обучение педагогических работников школы работе с ЭЖ в условиях безбумажного ведения журнала успеваемости | Август 2020 | Зам.директора по УВР |
| 5 | Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. Провести: - административное совещание, - педагогический совет, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др. | Август 2020 | Директор, зам. дир. по УВР, кл. руководители |
| 6 | Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ/ЭД требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. получение согласия на обработку персональных данных | до 28.08.2020г. | зам. дир. по УВР, кл. руководители |
| 7 | Утверждение регламента деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ/ЭД (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных) Утверждение локальных актов, относящихся к использованию ЭЖ/ЭД, в том числе измененных (расширенных) должностных инструкций | до 28.08.2020г. | директор |
| 8 | Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа об утверждении и введении в действие принятых локальных актов | до 28.08.2020г. | зам. дир. по УВР, кл. руководители |
| 9 | Размещение на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ/ЭД | до 28.08.2020г. | директор |

| | | | |
|----|---|----------------|------------------------------|
| 10 | Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом. | до 01.09.2020г | зам. дир. по УВР |
| 11 | Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ | постоянно | зам. дир. по УВР |
| 12 | Ввод информации по успеваемости учащихся | Август 2020 | зам. дир. по УВР |
| 13 | Контроль за организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости | август 2020г. | зам. дир. по УВР |
| 14 | Формирование отчетности по переходу на безбумажный вариант журналов успеваемости | август 2020г. | Директор, зам.дир. по УВР |

График работ по внедрению ЭЖ/ЭД.

| № | Содержание работ | Срок исполнения | Ответственный |
|------|--|----------------------------|---|
| 1 | Анализ текущего состояния | до 21.05.2020г. | |
| 1.1. | — уровня ИКТ–компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ | до 21.05.2020г. | уч. информатики, зам.дир. по УВР |
| 1.2. | — технического оснащения образовательного учреждения | до 21.05.2020г. | директор |
| 1.3. | — расположения компьютеров в ОУ и организация доступа к ним | до 21.05.2020г. | уч. информатики |
| 2 | Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения | до 21.05.2020г. | директор |
| 3 | Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ. | до 21.05.2020г. | директор |
| 4 | Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, определяющие юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных | до 01.09.2020г. | зам. дир. по УВР, кл. руководители Директор |
| 5 | Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными | До 01.09.2020г. | директор |
| 6 | Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ | Август 2020 | зам. дир. по УВР директор |
| 7 | Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты | август 2020г. | Классные руководители рабочая группа |
| 8 | Обсуждение подготовленных документов на административном совещании (собрании трудового коллектива) | август 2020г. | Директор, зам.дир. по УВР |
| 9 | Получение согласия на обработку персональных данных от всех участников в работе ЭЖ | август 2020г. | зам.дир. по УВР Кл.руководители |
| 10 | Организация обучения педагогических сотрудников работе в выбранном ЭЖ/ЭД | Ежедневно До 01.09.2020 | Учителя- предметники |
| 11 | Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД | Весь период работы | зам.дир. по УВР |
| 12 | Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД | 2 раза в год | зам.дир. по УВР |