

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОТЕЛЬНИКОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Котельниковская школа»)**

ПРИКАЗ

«26» февраля 2021г.

№ 47

с. Котельниково

Об утверждении положения о рабочей группе, ответственной за использование единой системы электронных журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Котельниковская школа»

В соответствии с приказом управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 15.02.2021 г. № 67 «Об утверждении положения о рабочей группе, ответственной за использование единой системы электронных журналов в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Красногвардейского района Республики Крым, с целью совершенствования информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о рабочей группе, ответственной за использование единой системы электронных журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Котельниковская школа» (Приложение 1).

1.2. Состав рабочей группы, план мероприятий, график работы рабочей группы по реализации модели функционирования МБОУ «Котельниковская школа» с использованием Электронного журнала/ дневника (Приложение 2).

2. Администратору школьного сайта Ждановской Л.П. данный приказ разместить на официальном сайте учреждения.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Берсенёва М.Н.

Директор



Л.И. Гуменюк

С приказом ознакомлен:

М.Н. Берсенёв

Л.П. Ждановская

Положение
о рабочей группе, ответственной за использование единой системы
электронных журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Котельниковская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа, ответственная за использование единой системы электронных журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Котельниковская школа» (далее – рабочая группа), является коллегиальным органом, созданным в соответствии с приказом управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 31.08.2020 №335/2 «О внедрении в управление деятельностью муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Красногвардейского района Республики Крым электронного журнала в 2020/2021 учебном году».

1.2. Основной целью деятельности рабочей группы является организация взаимодействия с учителями-предметниками, оказание практической и методической помощи, осуществление координации внедрения и реализации пилотного проекта за использование единой системы электронных журналов (далее пилотный проект) в школе.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, приказами управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

II. Задачи и полномочия рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

– решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных примерной дорожной картой по реализации модели функционирования МБОУ с использованием Электронного журнала/ дневника (утверждены приказом управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 31.08.2020 №335/2 «О внедрении в управление деятельностью муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Красногвардейского района Республики Крым электронного журнала в 2020/2021 учебном году»);

– определение механизмов внедрения и реализации пилотного проекта;

- выработка предложений, рекомендаций по совместному использованию пилотного проекта;

- координация ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков;

- контроль за внедрением и реализацией пилотного проекта.

2.2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями:

- организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения и реализации пилотного проекта;

- формирует комплекс мер по внедрению и реализации пилотного проекта;

- обеспечивает проведение аналитических мероприятий ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся.

III. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение и реализацию пилотного проекта;

- запрашивать, анализировать материалы, сведения и документы от муниципальных учреждений по внедрению и реализации пилотного проекта;

- приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц Администрации образовательного учреждения (ответственных лиц за использование единой системы электронных журналов) для получения разъяснений, информации, заключений и иных сведений;

- освещать на сайте образовательного учреждения ход внедрения и реализации пилотного проекта;

- осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы.

IV. Состав и порядок работы рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы утверждается приказом образовательного учреждения.

4.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с планом мероприятий по реализации модели функционирования МБОУ с использованием Электронного журнала/ дневника.

4.3. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой заместитель директора (в соответствии с должностным регламентом и возложенными обязанностями) за использование единой системы электронных журналов.

4.4. Секретарем рабочей группы назначается ответственный специалист методической службы (в соответствии с должностным регламентом и возложенными обязанностями) за использование единой системы электронных журналов.

4.5. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях. О месте, дате, форме и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем не позднее чем за 2 дня до начала заседания.

4.6. Заседание рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней.

V. Обязанности рабочей группы

5.1. Руководитель рабочей группы:

- планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;
- ведет заседания рабочей группы;
- определяет дату, место и форму проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;
- контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;
- совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы;
- своевременно предоставляет отчеты и иную информацию о ходе реализации пилотного проекта в образовательном учреждении в управление образования Администрации Красногвардейского района .

5.2. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;
- обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;
- организует и ведет делопроизводство рабочей группы;
- обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;
- извещает членов рабочей группы о дате, времени, форме, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.

5.3. Члены рабочей группы:

- участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом секретаря рабочей группы;
- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений.

VI. Ответственность членов рабочей группы

6.1. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за организацию деятельности рабочей группы и выполнение возложенных на него задач перед директором образовательного учреждения.

Ответственность за оформление и хранение документов рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы.

Члены рабочей группы несут ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству.

Приложение 2
К приказу МБОУ
«Котельниковская школа»
от 26.02.2021 № 47

Состав рабочей группы, ответственной за использование единой системы электронных журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Котельниковская школа»

Председатель рабочей группы - Гуменюк Любовь Ивановна, директор

Секретарь рабочей группы - Берсенев Михаил Николаевич, заместитель директора;

Члены рабочей группы:

Ждановская Лидия Петровна, учитель математики;

Чураева Февзие Меметовна, заместитель директора;

Гудков Василий Васильевич, учитель физической культуры.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ
по внедрению Электронного журнала в деятельность МБОУ
«Котельниковская школа» на базе АИС «ЭлЖур»**

№п/ п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
Работа с кадрами				
1.	Ознакомление сотрудников, обучающихся, родителей МБОУ «Котельниковская школа» с АИС «ЭлЖур» (далее – ЭЖ) и предстоящими соответствующими изменениями в их деятельности.	подготовительный	Март-Май	Берсенеv М.Н., Классные руководители
2.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.	подготовительный	Март-май	Рабочая группа
3.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников МБОУ «Котельниковская школа», ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный	Март-май	Рабочая группа
4.	Определение состава работников МБОУ «Котельниковская школа», участвующих во внедрении ЭЖ.	подготовительный	Март-май	Рабочая группа
5.	Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками МБОУ «Котельниковская школа», участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования.	подготовительный	Март-май	Берсенеv М.Н.

6.	Составить программу и график обучения сотрудников МБОУ «Котельниковская школа» для работы с ЭЖ. Издание приказа по МБОУ «Котельниковская школа» о проведении обучения (повышения квалификации) сотрудников.	Согласование и принятие нормативного и регламентационно о обеспечения	Апрель	Чураева Ф.М.
Техническое обеспечение				
1.	Проведение анализа технического оснащения МБОУ «Котельниковская школа», определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный	Март-апрель	Администрация
2.	Составить схему расположения компьютеров в МБОУ «Котельниковская школа» и график доступа к ним всех сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ.	подготовительный	Март	Администрация
3.	Определить настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационно о обеспечения	Май	Администрация
4.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками МБОУ «Котельниковская школа», организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационно о обеспечения	май	Администрация
5.	Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного	Начало использования ЭЖ	Август	Рабочая группа

	документооборота МБОУ «Котельниковская школа» на бумажных носителях на электронный.			
	Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ			
1.	Формирование группы разработки (Рабочей группы) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа о составе Рабочей группы.	подготовительный	Март-май	Рабочая группа
2.	Издание приказа с утверждением регламента работы Рабочей группы и указанием сроков проведения работ.	подготовительный	Февраль	Администрация
3.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы МБОУ «Котельниковской школа» и подготовка проектов документов, включая: - план работ по внедрению ЭЖ в деятельность МБОУ «Котельниковская школа»; - Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) МБОУ «Котельниковская школа», относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Апрель-июнь	Рабочая группа
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Май	Заместители директора
5.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Май-июнь	Заместители директора

	персональными данными, в т.ч. Получение согласия на обработку персональных данных			
6.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом МБОУ «Котельниковская школа»)	согласование и принятие нормативного и регламентационно о обеспечения	Август	Администрация
7.	Проведение заседания Совета МБОУ «Котельниковская школа» по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №2»)	согласование и принятие нормативного и регламентационно о обеспечения	Август	Чураева Ф.М.
8.	Утверждение Регламента деятельности участников образовательного процесса МБОУ «Котельниковская школа» с использованием ЭЖ (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных)	согласование и принятие нормативного и регламентационно о обеспечения	Апрель	Администрация
9.	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ	начало использования ЭЖ	Август-сентябрь	Классные руководители
10	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ	начало использования ЭЖ	Август-сентябрь	Классные руководители
11	Издание приказа о начале использовании ЭЖ	начало использования ЭЖ	Август	Директор
12	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора МБОУ «Котельниковская школа» об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ	Август	Секретарь
13	Разместить на официальном сайте МБОУ «Котельниковская школа» в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах	начало использования ЭЖ	Август	Ждановская Л.П.

	МБОУ «Котельниковская школа»», обеспечивающих переход к использованию ЭЖ			
14.	Ввод информации по учебной деятельности учащихся в ЭЖ.	начало использования ЭЖ	Ежедневно	Учителя-предметники Классные руководители
15.	Контроль за организацией работ по апробации и внедрению ЭЖ	начало использования ЭЖ	Весь период работы	Берсенев М.Н.
Информационное обеспечение ЭЖ				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный	Сентябрь	Берсенев М.Н. Ждановская Л.П.
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный	Сентябрь	Берсенев М.Н. Ждановская Л.П.
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ	Весь период работы	Берсенев М.Н.