

Комитет по образованию  
Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 16»

П Р И К А З

от 21.08.2019 г.

№ 81

Об организации работы по введению электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся в 2019-2020 учебном году

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», от 07.09.2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р», Перечнем Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. (пункт 3), приказа МОиН РА от 03.07.2019 г. № 857 «Об отказе от бумажных форм учета успеваемости и посещаемости в общеобразовательных организациях Республики Адыгея в 2018-2019 учебном году», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. План-график работ по внедрению Электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся (ЭЖД) на 2019-2020 учебный год (Приложение № 1)

- 1.2. Регламент ведения ЭЖД (Приложение № 2)
- 1.3. Регламент оказания помощи при работе с ИС «Дневник.ру» при переходе на БЖД (Приложение № 3).
- 1.4. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 4).
- 1.5. Положение о ведении электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся (Положение № 5).
2. Провести переход к ведению. ЭЖД в соответствии с Планом-графиком работ по внедрению ЭЖД.
3. Использовать ЭЖД для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективных курсов.
4. Назначить координатором по организации и внедрению системы электронных дневников и электронных журналов (ЭЖД) успеваемости обучающихся в школе на базе информационной системы «Дневник.ру» учителя химии и биологии Шляхову Л.А.
5. Учителю химии и биологии Шляховой Л.А. обеспечить информационное наполнение ЭЖД по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖД и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Назначить специалиста, ответственного за методическое сопровождение по вопросам использования информационной системы для ЭЖД успеваемости обучающихся учителя химии и биологии Шляхову Л.А.
7. Назначить классных руководителей ответственными за деление класса на учебные группы, организацию регистрации родителей (законных представителей) учащихся в системе Дневник.ру, получение логина и пароля для родителей (законных представителей) и учащихся от администратора системы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ № 16»:



Г.А. Шатилова

Приложение 1 к приказу  
МБОУ «СШ № 16»  
«81» от 21.08.2019 г.

План-график работ по внедрению Электронного журнала/дневника успеваемости  
и посещаемости обучающихся (ЭЖД) на 2019-2020 учебный год

№	Содержание работ	Срок	Ответственный
1.	- уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖД	Сентябрь – октябрь 2019	Л.А. Шляхова
2.	Техническое оснащение образовательного учреждения	До 01.09.2019	Шатилова Г.А.
3.	Актуализация баз данных обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей) в системе «Дневник.ру»	до 1 сентября 2019 г.	Шатилова Г.А. Л.А. Шляхова
4.	Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖД, разработке нормативного и регламентационного обеспечения	До 28.08.2019	Шатилова Г.А. Л.А. Шляхова
5.	Формирование пакета нормативных документов, внесение изменений в локальные акты	до 1 сентября 2019 г.	Шатилова Г.А.
6.	Назначение ответственных за контроль показателей ЭЖ и ЭД	до 1 сентября 2019 г.	Шатилова Г.А.
7.	Проведение родительских собраний и педагогических советов в о перспективах ведения только ЭЖ и ЭД и использовании современных информационных систем в деятельности ОО	август-сентябрь 2019 г.	Шатилова Г.А. Классные руководители 1-11 классов
8.	Обучение педагогов и администрации работе в информационной системе «Дневник.ру»	август-сентябрь 2019 г.	Л.А. Шляхова
9.	Проведение мониторинга и промежуточного анализа реализации ведения ЭЖ и ЭД без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости	январь-февраль 2020 г.	Шатилова Г.А.
10.	Осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения ЭЖ	в течение учебного года	Шатилова Г.А. Л.А. Шляхова
11.	Информационно - методическое сопровождение ведения ЭЖ и ЭД	в течение учебного года	Л.А. Шляхова

Регламент ведения ЭЖД (ИС «Дневник.ру»)

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖД в МБОУ «СШ № 16» в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель МБОУ «СШ № 16».
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ «СШ № 16».
- 1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Общие правила ведения учета**

- 2.1. Работа с ЭЖД в МБОУ «СШ №16» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги.
- 2.2. Администрация МБОУ «СШ №16» (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в

течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

- 2.3. Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.
- 2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
- 2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

### **3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги**

4.1. Участники образовательного процесса МБОУ «СШ №16» соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса МБОУ «СШ №16» не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. Участники образовательного процесса МБОУ «СШ №16» в случае нарушения

конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».

- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса МБОУ «СШ №16» с момента получения информации руководителем МБОУ «СШ №16» и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

Регламент  
оказания помощи при работе с ИС «Дневник.ру» при переходе МБОУ «СШ  
№16» на БЖД на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости  
обучающихся

### **1. Общие положения**

Настоящий регламент определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ «СШ №16» при работе в информационной системе «Дневник.ру» (далее - ИС «Дневник.ру») при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся (далее - ЭЖД), а также родителям (законным представителям) обучающихся при работе в ИС «Дневник.ру».

### **2. Функциональные обязанности сотрудников МБОУ «СШ № 16» , ответственных за консультирование при работе в ИС «Дневник.ру» при переходе на ББЖ.**

Сотрудники общеобразовательной организации (далее - МБОУ «СШ №16»), ответственных за консультирование по вопросам работы в ИС «Дневник.ру» при переходе на ЭЖД, назначаются Приказом директора МБОУ «СШ №16». Сотрудники МБОУ «СШ №16» составляют график оказания помощи при работе в ИС «Дневник.ру», утверждают его совместно с директором МБОУ «СШ №16» и в соответствии с утвержденным графиком проводят консультации по следующим направлениям:

- 1) обучение новых сотрудников МБОУ «СШ №16» работе в ИС «Дневник.ру» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в должность нового сотрудника.
- 2) консультирование сотрудников МБОУ «СШ №16» по вопросам ввода следующей информации в ИС «Дневник.ру»:
  - учет расписания;
  - учет текущей и итоговой успеваемости;
  - учет посещаемости;
  - ведение поурочного планирования;
  - проведения уроков.

График оказания помощи при работе в ИС «Дневник.ру» при переходе МБОУ «СШ №16» на ЭЖД должен быть размещен на информационном стенде МБОУ «СШ №16».

- 3) оказание помощи родителям (законным представителям) при работе в ИС «Дневник.ру».

### **3. Оказание помощи сотрудникам МБОУ «СШ №16» при работе в ИС «Дневник.ру» при переходе на ЭЖД**

Обращение за помощью производится лично в приемные часы в соответствии с утвержденным графиком либо с использованием коммуникационных средств:

- По телефону 52-10-06



– Через электронную почту [ostrovv16@yandex.ru](mailto:ostrovv16@yandex.ru). Обращения должны быть рассмотрены в течение 3 дней. Формулировка затруднения, возникшего в результате работы в ИС «Дневник.ру» при переходе на ЭЖД, должна быть четкой, конкретной, понятной для сотрудника, уполномоченного оказывать помощь при работе в ИС «Дневник.ру» при переходе на ЭЖД. Ответ обратившемуся сотруднику должен быть дан в течение минимально возможного срока.

#### **4. Оказание помощи родителям (законным представителям) обучающихся при работе в ИС «Дневник.ру»**

– Сотрудники проводят консультации родителей (законных представителей) по работе в ИС «Дневник.ру». Родители (законные представители) обучающихся должны быть проинформированы, как и каким образом можно обратиться к сотрудникам МБОУ «СШ №16» за оказанием помощи при работе в ИС «Дневник.ру»:

- При личном обращении, в том числе на родительских собраниях.
- По телефону учителя-предметника, классного руководителя;
- Через электронную почту учителя-предметника, классного руководителя. Обращения рассматриваются в течение 5 дней. Информация о контактных данных (телефон, адрес электронной почты) должна быть размещена на сайте МБОУ «СШ №16» и информационном стенде МБОУ «СШ №16».
- Формулировка затруднения, возникшего в результате работы в ИС «Дневник.ру» при переходе на ЭЖД, должна быть четкой, конкретной, понятной для сотрудников МБОУ «СШ №16». Ответ должен быть дан в течение минимально возможного срока.

#### **5. Оказание помощи сотрудникам МБОУ «СШ № 16», родителям (законным представителям) обучающихся в случае возникновения нештатной ситуации**

Ситуация определяется как нештатная в случае, если сотрудник МБОУ «СШ №16», ответственный за консультирование по работе в ИС «Дневник.ру» при переходе на ББЖ, не может по каким-либо причинам проконсультировать обратившегося.

При возникновении нештатной ситуаций при использовании ИС «Дневник.ру» при переходе на ББЖ сотрудникам МБОУ «СШ №16», родителям (законным представителям) обучающихся необходимо самостоятельно обратиться за консультационной поддержкой в Службу поддержки ИС «Дневник.ру» <https://help.dnevnik.ru/hc/ru>, по электронной почте [team@company.dnevnik.ru](mailto:team@company.dnevnik.ru) или по телефону: 8 (812) 490-70-33 (звонок платный).

#### **6. Оказание помощи специалистами Службы поддержки ИС «Дневник.ру» пользователям (сотрудникам МБОУ «СШ №16», родителям (законным представителям) обучающихся) при возникновении нештатной ситуации при работе в ИС «Дневник.ру»**

Оказание помощи специалистами Службы поддержки ИС «Дневник.ру» пользователям (сотрудникам МБОУ «СШ №16», родителям (законным представителям) обучающихся) осуществляется в соответствии с Регламентом

работы Службы поддержки ИС «Дневник.ру». Регистрация обращений по электронной почте Службы поддержки осуществляется круглосуточно в режиме 24x7, включая выходные и праздничные дни. Обработка обращений по электронной почте и по телефону Службы поддержки осуществляется ежедневно с 9:00 до 18:00, кроме выходных и праздничных дней.

При обращении пользователей по многоканальному телефону в нерабочие часы, будет предложено оставить голосовое сообщение с указанием контактных данных для обратной связи. В этом случае оператор свяжется с пользователем для регистрации и обработки обращения в рабочее время.

Требования к обращению в Службу поддержки:

Пользователь, обращающийся в Службу поддержки, должен обладать навыками работы с персональным компьютером и в сети Интернет.

– Перед обращением в Службу поддержки пользователю необходимо изучить доступную информацию по возникшему вопросу в документации и руководствах. Если вопрос уже рассматривался, но требует дополнительного пояснения, следует указать ссылку на исходный документ или обсуждение.

Причины для отклонения обращения пользователя Службой поддержки могут быть следующими:

– Пользователь не может предоставить достаточно исходной информации для выявления и решения проблемы.

– Вопрос задан некорректно или обсуждение вопроса проводится неконструктивно, и решение проблемы затягивается из-за несвоевременного предоставления информации по обращению.

**Регламент**  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

## **1. Общие положения**

I.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги учащимся, родителям учащихся по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

I.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги.

I.3. Получателями муниципальной услуги являются:

I.3.1. Обучающиеся МБОУ «СШ №16».

I.3.2. Родители (законные представители) обучающихся.

I.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

I.4.1. Единство требований к результату муниципальной услуги на территории МБОУ «СШ №16».

I.4.2. Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги могут являться:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся школы;

2) совершеннолетние обучающиеся школы;

3) несовершеннолетние обучающиеся школы в возрасте от четырнадцати лет с письменного согласия родителей (законных представителей).

I.4.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру», содержащих комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающих единое информационно-образовательное пространство общеобразовательного учреждения, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

Под электронным дневником понимается комплекс программно-аппаратных средств, используемых для предоставления через Интернет портал и (или) SMS – сообщения оперативной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающемуся, связанной с процессом обучения.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме основано на следующих принципах: соблюдение конституционных прав и свобод гражданина; достоверность и полнота документированной информации; унификация документированной информации; защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

В качестве исполнителя муниципальной услуги выступает МБОУ «СШ №16».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МБОУ «СШ №16».

Сведения о местонахождении школы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты размещены на официальном сайте МБОУ «СШ №16».

**Адрес школы:** 385003, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Кирова, 130  
тел.: (8772) 52-10-06, e-mail: [ostrovv16@yandex.ru](mailto:ostrovv16@yandex.ru).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

1) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

2) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3) сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

4) сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- 5) данные о выборе экзаменов в форме ЕГЭ и ГИА;
- 6) сведения о проводимых общешкольных и классных мероприятиях текущего учебного периода.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявителем письменного согласия на обработку персональных данных своего (своих) ребенка в информационной системе с применением Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (далее – письменное согласие на обработку персональных данных) на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом РФ от 29.12.2012года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 года № 246-р;
- 4) Законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- 6) Уставом МБОУ «СШ №16».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю служит письменное согласие заявителя на обработку персональных данных, составленное согласно форме (приложения № 1 к настоящему регламенту), предоставленное заявителем лично.

- Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 2 к настоящему регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Школа имеет право отказать в приеме письменного согласия на обработку персональных данных, если заявитель не является:

- 1) родителем (законным представителем) обучающегося;
- 2) обучающимся школы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- 2) окончание обучающимся школы;
- 3) отчисление обучающегося из школы;

4) заявление родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника согласно (приложению № 3 к настоящему регламенту);

5) не предоставление заявителем письменного согласия на обработку персональных данных.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в школе осуществляется на бесплатной основе.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через Интернет или SMS - сообщения оплата трафика осуществляется заявителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.10. Письменное согласие на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги подается заявителем в школу без очереди. Прием письменного согласия на обработку персональных данных осуществляет классный руководитель обучающегося.

2.11. Регистрация письменного согласия на обработку персональных данных осуществляется в день подачи его заявителем в журнале регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

2.12.2. В помещении школы, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к настоящему регламенту);

2) сведения о школе, содержащие: полное наименование, почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы МБОУ «СШ №16», дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта непосредственно на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;

3) форма письменного согласия на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом;

б) настоящий Регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2) открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте школы;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета по образованию МО «Город Майкоп»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях школы;
- индивидуальное письменное или устное информирование (консультирование) граждан при обращении в письменной форме, либо непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные школой для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Основными требованиями к информированию являются:

- а) достоверность и полнота информирования о процедурах;
- б) четкость в изложении информации о процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации о процедурах.

2.13.2. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

- 1) доля обучающихся школы, пользующихся муниципальной услугой;
- 2) доля родителей (законных представителей), пользующихся муниципальной услугой;
- 3) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 4) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках данного регламента;
- 5) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц школы, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к технологии организации предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Предоставление документированной информации в рамках муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру», обеспечивающих авторизованный доступ к документированной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающимся школы.

2.15. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.15.1. Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги о третьих лицах не допускается.

2.15.2. Школа несет ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся.

2.15.3. Школа обязана принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами в области защиты информации.

2.15.4. Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам школы в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Документированная информация не может быть использована школой в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» при предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения действий при выполнении процедур отражена в блок – схеме (приложение № 4 к настоящему регламенту) и является следующей:

3.1.1. Прием письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.

3.1.2. Обеспечение права доступа заявителям к электронному журналу, электронному дневнику.

3.1.3. Обеспечение электронного документооборота в базе данных электронного журнала, электронного дневника Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (обеспечение защиты и целостности базы данных; координирование и организация процессов сбора данных, эксплуатации базы данных).

3.1.4. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием письменного согласия заявителя на обработку персональных данных. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в школу письменного согласия на обработку персональных данных своего (своих) ребенка, составленное согласно форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).



Прием письменных согласий на обработку персональных данных осуществляется классным руководителем обучающегося, ежедневно, в соответствии с графиком работы школы.

3.3. Обеспечение права доступа заявителям к электронному журналу, электронному дневнику.

3.3.1. Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся и самим обучающимся доступ к электронному журналу, электронному дневнику не позднее 10 рабочих дней с момента приема письменного согласия на обработку персональных данных.

Доступ заявителей к электронному журналу, электронному дневнику Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логин и пароля, определяемого ИС «Дневник.ру». Индивидуальный логин и пароль сообщает заявителю классный руководитель.

3.3.2. Классный руководитель доводит до сведения заявителей, их права и обязанности в рамках предоставления муниципальной услуги, а также информацию о порядке получения муниципальной услуги, порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью обучающегося через его электронный дневник и (или) с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

Обучающийся школы в рамках своих обязанностей по выполнению Устава МБОУ «СШ №16», правил внутреннего распорядка МБОУ «СШ №16» несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);

- получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе.

Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала, электронного дневника в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МБОУ «СШ №16», правилами внутреннего распорядка МБОУ «СШ №16», несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости своего ребенка, доступной в электронном журнале, электронном дневнике. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе.

3.4. Обеспечение электронного документооборота в базе данных электронного журнала, электронного дневника Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (обеспечение защиты и целостности базы данных; координирование и организация процессов сбора данных, эксплуатации базы данных).

3.4.1. Доступ работников школы к документированной информации Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» при

предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа на основе использования индивидуальных логина и паролей.

Администрация и педагогические работники (далее – работники) школы имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник школы получает персональные данные (логин и пароль) для работы с электронным журналом, электронным дневником.

Прекращение доступа к электронному журналу, электронному дневнику работников школы осуществляется путем удаления учетной записи пользователя не позднее 2 дней с момента расторжения трудового договора.

3.4.2. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала, электронного дневника Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» определяется администрацией школы для каждой группы пользователей:

1) **системный администратор** - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в школе.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником системный администратор выполняет следующие функции:

- установку и наладку программного обеспечения;
- обеспечивает системно-техническую поддержку файл-сервера, всех рабочих станций и кабельных коммуникаций локальной сети школы;
- регулярно проводит мероприятия по антивирусной защите программных средств;
- обеспечивает хранение базы данных школы, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала, электронного дневника;
- обеспечивает наличие резервных копий базы данных электронного журнала, электронного дневника;
- осуществляет оперативное восстановление базы данных электронного журнала, электронного дневника в случае сбоев;
- обеспечивает возможность доступа к электронному журналу, электронному дневнику через Интернет.

2) **администратор – заместитель директора по НМР и информатизации**, ответственный за ведение базы данных электронного журнала, электронного дневника.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником администратор выполняет следующие функции:

- своевременное заполнение базы данных электронного журнала, электронного дневника в части первоначальных данных об обучающихся, родителях (законных представителях) и поддержание ее в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу, электронному дневнику;

- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного в школе, домашнего компьютера;

- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;

- предоставление директору школы информации об активности пользователей электронного журнала;

- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей.

3) **педагогические работники школы** - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом, электронным дневником.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником педагогические работники выполняют следующие функции:

- вводят итоговые отметки по предмету в конце учебных периодов в электронный журнал, электронный дневник;

- вводит текущие оценки в электронный журнал, электронный дневник ежедневно;

- фиксирует в электронном журнале, электронном дневнике посещаемость занятий обучающимися по своему предмету, ежедневно;

- ведение электронного календарно-тематического планирования;

- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;

- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала, электронного дневника.

4) **классный руководитель** - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником классный руководитель осуществляет следующие функции:

- получение согласия родителей, законных представителей обучающихся на обработку персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- своевременное составление и предоставление администратору – заместителю директора по НМР и информатизации электронного журнала, электронного дневника школы базы данных по обучающимся своего класса;

- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала, электронного дневника в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы, педагогическими работниками;

- своевременное составление и корректировка расписания классных мероприятий;

- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;

5) заместители директора МБОУ «СШ № 16» - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником заместители директора осуществляет следующие функции:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала, электронного дневника;

- своевременное составление и корректировка расписания общешкольных мероприятий;

- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;

- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- своевременный контроль исполнения регламента работы пользователей электронного журнала, электронного дневника.

3.5. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками школы в электронный журнал, электронный дневник ежедневно в соответствии с расписанием календарной недели проведения уроков, занятий.

3.5.2. Наполняемость оценок в электронном журнале, электронном дневнике контролируется администрацией школы. Оценки в электронный журнал, электронный дневник как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал, электронный дневник определяются согласно функциональным обязанностям педагогических работников по проверке тетрадей.

**3.5.3. Педагогическими работниками школы вносится в электронный журнал, электронный дневник не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежеурочно вносятся домашние и индивидуальные задания.**

**3.5.4. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале, электронном дневнике является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогическими работниками не позднее, чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, электронном дневнике в сторону уменьшения, педагогический работник обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей, законных представителей**

**обучающегося, и объяснить причину.**

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов.

**3.5.5. Расписание классных и общешкольных мероприятий вносятся в электронный дневник, электронный журнал классным руководителем и заместителем директора соответственно, ежемесячно на 1 число месяца.**

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет Комитет по образованию МО «Город Майкоп» (далее – Комитет по образованию) и ГБОУ ДО РА «Республиканская естественно-математическая школа».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами школы осуществляется Комитетом по образованию и ГБОУ ДО РА «Республиканская естественно-математическая школа».

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами школы положений настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица школы, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностных лиц школы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

5.1. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2.1. Заявители, чьи права и (или) интересы были нарушены в результате действий (бездействия) либо решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют право обратиться в Комитет по образованию жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

## Положение

о ведении электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся в 2019-2020 учебном году

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета (далее - ведение ЭЖ и ЭД) в 2019-2020 учебном году (далее - Положение) регулирует порядок перехода МБОУ «СШ №16» на ведение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности без ведения бумажных форм указанных документов.

#### 1.2. Цели:

- совершенствование информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий;
- оптимизация электронного и бумажного документооборота.

1.3. Ведение ЭЖ и ЭД осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», от 07.09.2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р», Перечнем Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. (пункт 3), нормативными правовыми и распорядительными актами Республики Адыгея, Положением № 2 к приказу от 06.08.2018 г. № 1038.

### 2. Основные понятия

2.1. Электронный журнал (ЭЖ) - электронный сервис, обеспечивающий замену традиционных журналов на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными).

2.2. ЭЖ обеспечивает потребности МБОУ «СШ №16» в части учета

реализации образовательной программы, в том числе по аспектам:

- ведения необходимых структур учебного года (четвертей, триместров, полугодий, модулей и т. п.);
- отражения систем оценивания, используемых в МБОУ «СШ №16»;
- преобразования результатов из одной системы другую;
- деления классов на группы по различным предметам;
- формирования учебных групп на элективных курсах, факультативах и т. п.;
- совместимости с другими информационными системами, используемыми в МБОУ «СШ №16».

2.3. Электронный дневник (ЭД) - электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

### Общие правила ведения ЭЖ и ЭД

1.1. Персональную ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативно-правовым актам, а также данных учета фактам реализации образовательного процесса несет руководитель МБОУ «СШ №16».

1.2. Педагоги осуществляют заполнение ЭЖ в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, домашних заданиях, об оценках обучающихся, отсутствии обучающихся на уроках.

1.3. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие было проведено педагогом, замещающим основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

1.4. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

1.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «СШ №16» правилами оценки работ.

1.6. В конце отчетных периодов педагогические работники МБОУ «СШ №16» подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику выставляются итоговые оценки, проводится статистическая оценка занятий на соответствие учебному плану по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

2.4. Для использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать не реже 1 раза в отчетный период (четверть, триместр, семестр и т. д.) и заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

2.5. Два раза в неделю сотрудниками МБОУ «СШ №16» осуществляется резервное копирование информации об успеваемости и посещаемости обучающихся из ЭЖ, в том числе на внешние электронные носители.

2.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего установленного срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет. При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

### 3. Функции участников

#### 3.1. ООО «Дневник.ру» (по согласованию):

- предоставляет доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 06.00 до 02.00 следующего дня по местному времени);

- обеспечивает отсутствие трансграничной передачи данных, данные ЭЖ МБОУ «СШ №16» не должны размещаться на серверах внешних организаций, размещенных за пределами РФ;

- обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- обеспечивает доступ к работе с информацией об обучающихся исключительно сотрудникам МБОУ «СШ №16», участвующим в учебном процессе;

- протоколирует действия пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства;

- обеспечивает возможность архивного хранения и резервного копирования информации, в том числе на внешние электронные носители;

- обеспечивает достоверность хранимой информации, предусмотренной правилами ведения электронного документооборота;

- взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Адыгея, РЕМШ, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, ОО по различным вопросам ведения ЭЖ и ЭД;

- участвует в техническом и методическом сопровождении ведения ЭЖ и ЭД.

#### 3.2. МБОУ «СШ №16»:

- обеспечивает бесперебойность учебного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации предотвращения рисков технических сбоев в МБОУ «СШ №16» должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ;



- в случае сбоев в работе сети Интернет, своевременно уведомляет РЕМШ о сложившейся ситуации и имеющихся сбоях;

- доводит до сведения всех участников образовательных отношений и знакомит педагогических работников МБОУ «СШ №16» с предстоящими соответствующими изменениями в деятельности;

- формирует группу разработки нормативного и регламентационного обеспечения;

- разрабатывает комплект документов МБОУ «СШ №16», необходимый для ведения ЭЖ и ЭД;

- вносит изменения в локальные нормативно - правовые акты МБОУ «СШ №16», регламентирующие административную и финансово - хозяйственную деятельность;

- осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам ведения ЭЖ и ЭД;

- осуществляет комплекс мер по защите персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями действующего законодательства.