

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2"  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ "ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2")**

**ПРИКАЗ**

20.08. 2020 года

№ 206

с.Петровка

**О внедрении в управление деятельностью МБОУ «Петровская школа №2»  
электронного журнала/электронного дневника**

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 «Петровская школа №2» 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 Хотинной О.Н. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С приказом ознакомлены:

И.Н.Кузьменко

**План работ  
по реализации модели функционирования  
МБОУ «Петровская школа №2»  
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	Июль-август 2020	Рабочая группа
4	Обучение педагогических работников школы работе с ЭЖ в условиях безбумажного ведения журнала успеваемости	Август 2020	Директор, зам.директора по УВР, зам по ВР
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, ВР кл. руководители
6	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ/ЭД требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. получение согласия на обработку персональных данных	до 01.09.2020г.	зам. дир. по ВР и 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 01.09.2020г.	директор
8	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	до 01.09.2020г.	зам. дир. по УВР, кл. руководители
9	Размещение на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных	До 01.09.2020г.	директор

	нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ/ЭД		
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

Приложение 2  
к приказу МБОУ  
«Петровская школа №2»  
от \_\_\_\_\_ 2020г № \_\_\_\_\_

#### График работ по внедрению ЭЖ/ЭД.

№	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
1	Анализ текущего состояния		
	— уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ	до 01.08.2020г.	уч. информатики, зам.дир. по УВР
	— Техническое оснащение образовательного учреждения	до 20.08.2020г.	директор
	— Расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним	до 01.09.2020г.	Зам дир по УВР
2	Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.08.2020г.	директор
3	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	до 01.09.2020г.	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
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
7	Разработка и внесение изменений в	август 2020г.	Классные

	действующие локальные акты		руководители
8	Обсуждение подготовленных документов на административном совещании (собрании трудового коллектива)	август 2020г.	Директор, зам.дир. по УВР
9	Получение согласия на обработку персональных данных	август 2020г.	зам.дир. по УВР Кл.руководители
10	Организация обучения педагогических сотрудников работе в выбранном ЭЖ/ЭД	Ежедневно	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