



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"НОВОПОКРОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Н. Петрика, дом 1а, с.Новопокровка, Кировский район, Республика Крым, 297322

тел.: (06555) 98-2-18, E-mail: [novopok@mail.ru](mailto:novopok@mail.ru)

Код ОГРН: 1159102029240

**Приказ  
с.Новопокровка**

от 23.08.2021г.

№ 170-о/д

**Об утверждении пакета документов  
по введению электронного документооборота**

В соответствии с Приказом МОНМ РК №1018 от 11.06.2021 г. "Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым", приказом отдела образования, молодежи и спорта администрации Кировского района Республики Крым №106/2 от 15.06.2021г. «Об утверждении единых подходов при проведении оценивания учащихся и выставлении отметок в электронный журнал в общеобразовательных учреждениях Кировского района», с целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», на основании решения педагогического совета №12 от 23.08.2021г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Дополнения к должностным инструкциям работников МБОУ «Новопокровская ОШ» в связи с введением электронного (безбумажного) документооборота в школе (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в МБОУ «Новопокровская ОШ» (с приложениями).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.Н. Яковлева



**Дополнения к должностным инструкциям  
работников МБОУ «Новопокровская ОШ»  
в связи с введением электронного (безбумажного) документооборота  
(электронного журнала) в школе**

**1. Дополнения к должностной инструкции директора школы:**

- 1.1. Назначает ответственных лиц за введение ЭлЖур.
- 1.2. Утверждает выбор ЭлЖур и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.
- 1.3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭлЖур классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭлЖур. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭлЖур должна быть отражена в локальных актах общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ОО.
- 1.5. Обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения 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 учреждения;
  - сформированных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения 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 учреждения.
- 1.6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭлЖур. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭлЖур.
- 1.7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭлЖур в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.
- 1.8. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 1.9. Обеспечивает работу с ЭлЖур и ЭД следующих категорий пользователей:
  - администрация ОО;
  - педагогические работники ОО;

- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);

- другие категории пользователей на усмотрение ОО.

1.10. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов.

1.11. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

1.12. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

1.13. Заключает договор с разработчиками ЭлЖур.

1.14. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭлЖур должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.

- В ЭлЖур должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации.

- ЭлЖур должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

1.15. Обеспечивает неукоснительное соблюдение законодательства в сфере образования и в сфере информационных технологий при организации образовательного процесса.\

## **2. Дополнения к должностной инструкции заместителя директора**

Заместитель директора по УВР при работе с электронным журналом выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе на протяжении учебного года.

2.2. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;

- формирование графика каникул на текущий учебный год;

- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом школы и индивидуальных учебных планов обучающихся;

- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;

- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;

- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;

- заместитель директора школы осуществляют периодический контроль (1 раз в четверть ) за ведением электронных журналов.

2.3. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

2.4. По окончании учебного периода зам. директора составляет отчеты по работе учителей и классных руководителей с электронными журналами, проверяет отчеты по успеваемости и качеству знаний.

2.5. По результатам проведенной работы зам. директора составляет справку ВШК.

2.6. По окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажном носителе, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и хранит в архивах в порядке, утвержденном органами управления образованием для журналов образовательных учреждений.

### **3. Дополнение к должностной инструкции заместителя директора, работающего с ЭлЖур и ответственных за ведение ЭлЖур**

3.1. Участвуют в выборе ЭлЖур; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.

3.2. Принимают участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

3.3. Обеспечивают соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролируют регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

3.4. Отмечает факты замены уроков.

3.5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- Предметы в соответствии с учебным планом школы и индивидуальными учебными планами обучающихся;
- Кабинеты;
- Сотрудники;
- Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);

- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
- 3.6. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
- 3.7. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
- 3.8. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.
- 3.9. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- 3.10. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»)
- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для
- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.
- Формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.
- 3.11. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

### **3. Дополнения к должностной инструкции классного руководителя:**

- 4.1. Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.2. Ежедневно проставляет в электронном журнале пропуски уроков обучающимися класса, указывая их причину.
- 4.3. Еженедельно отслеживает заполнение электронного журнала класса учителями предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации)

информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. Не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении родителями (лицами, их заменяющими) учащихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

4.5. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями).

Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях,

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

4.6. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

4.7. Контролирует регистрацию в Системе ЭлЖур согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

#### **5. Дополнения к должностной инструкции учителя-предметника:**

5.1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

5.2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

5.3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

5.4. 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 журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5.5. Оценку или отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

5.6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

5.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

5.8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

5.10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

5.11. 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.

5.12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

5.13. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

5.14. Участники образовательного процесса, работающие с ЭлЖур, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.

5.15. Участники образовательного процесса, работающие с ЭлЖур, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.16. Участники образовательного процесса, работающие с ЭлЖур Ж, 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 информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭлЖур, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

## **6. Дополнения к должностной инструкции администратора электронного журнала**

6.1. Общие положения.

6.1.1. Системный администратор школы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности системного администратора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР или учителей из числа более опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде. Системный администратор школы непосредственно подчиняется директору школы.

6.1.2. Системный администратор школы должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся эксплуатации и электронной вычислительной техники;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации; порядок оформления документации;
- правила внутреннего трудового распорядка; законодательство о труде и охране труда РФ, о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической защиты.

## 6.2. Должностные обязанности .

- 6.2.1. Системный администратор отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- 6.2.2. Ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (лиц, их заменяющих) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- 6.2.3. Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- 6.2.4. Осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала;
- 6.2.6. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
  - функциональные возможности педагогических работников ОО;
  - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;
  - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
  - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
  - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
  - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
  - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
  - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
  - настройку систем оценивания.
- 6.2.6. Осуществляет резервное копирование базы ЭЖ на внешние носители информации по окончании отчетного периода и распечатку журнала в бумажном варианте по окончании учебного года, но не позднее 30 июня.

## 6.3. Права.

- 6.3.1. Системный администратор имеет право:
  - получать от администрации школы, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### 6.4. Ответственность

##### 6.4.1. Системный администратор несет ответственность за:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **7. Дополнения к должностной инструкции делопроизводителя**

7.1. Осуществлять зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора в ЭлЖуре.

7.2. Прошивать и передавать в архив бумажные копии ЭлЖура в соответствии с Положением о ведении учета образовательных результатов в электронном виде.