

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «СШ№1им.М. Губанова»  
от 11.05.2021 г. № 360

№ п/р	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственный
1	Утверждение перечня мероприятий для введения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков	Май-август	Директор Зам. директора
2	Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОО с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.	Май-август	Зам. директора Классные руководители
3	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.	август	Рабочая группа
4	Использование информационной системы «Электронный журнал»	Май-август	Директор; Зам. директора Рабочая группа
5	Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.	Май	Директор; Зам. директора
6	Проведение анализа готовности учреждения к внедрению ЭЖ.	август	Педагогический совет
7	Определение основных подходов к внедрению ЭЖ и разработка плана работы (выделение этапов, сроков и определение содержания работы).	Май - август	Директор; Зам. директора Рабочая группа
8	Издание приказа директора ОО, определяющего план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов.	Май - август	Директор; Зам. директора Рабочая группа
9	Издание приказа директором ОО о об утверждении регламента и сроков работы рабочей группы.	Май - август	Директор; Зам. директора Рабочая группа
10	Проведение анализа участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов (организация	Май-август	Директор; Зам. директора Рабочая группа

	<p>правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости), включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ.</li> </ul>		
11	<p>Организация и проведение общественного обсуждения, разработанных проектов документов.</p>	Май-август	Директор; Зам. директора Рабочая группа
12	<p>Рассмотрение и согласование подготовленных документов рабочей группой.</p>	август	Педагогический совет
13	<p>Принятие комплекта документов ОО, обеспечивающего внедрение и использование ЭЖ, содержащего:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план работ по внедрению ЭЖ;</li> <li>- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;</li> <li>- комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанный с ведением ЭЖ;</li> <li>- регламент ведения ЭЖ;</li> <li>- регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения);</li> <li>- приказ руководителя ОО о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.</li> </ul>	Май-август	Директор; Зам. директора
14	<p>Принятие перечня локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ (примерный):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;</li> <li>- локальные акты, регламентирующие права - локальные акты,</li> </ul>	Май-август	Директор; Зам. директора

	регламентирующие деятельность профессиональных объединений.		
15	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией,	Май-август	Директор
16	Издание на основании согласованных документов директором 00 приказа об утверждении и введении в действие принятых локальных актов, доведение до сведения всех заинтересованных сторон.		- разработан проект приказа на 2021-2022 уч.г.
17	Обеспечение информации о локальных нормативных правовых актах 00 как открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.	Май-август	Директор; Зам. директора
18	Обеспечение обязательного минимума организационно-технических условий внедрения ЭЖ: -наличие локальной нормативной базы; - работоспособность ИКТ инфраструктуры 00 (в частности проводная и/ или беспроводная локальная вычислительная сеть); -наличие устройств доступа (любое оборудование, позволяющее обеспечить работу ЭЖ); - открытый доступ к ЭЖ учителей; -администрирование ЭЖ (техническое, методическое обеспечение)	Май-август	Директор; Зам. директора Системный администратор
19	Обеспечить 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	Май-август	Директор; Зам. директора

	<p>печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятых 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 (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).</p>		
20	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая уточнения Письма Минобрнауки России от 21.10.2014 №АК-3358/08.</p>	Май-август	Директор; Зам. директора