



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА –ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

О переходе общеобразовательных организаций,  
расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников  
обучающихся в электронном виде

г. Ханты-Мансийск  
« » \_\_\_\_\_ 2015 г.

№

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», от 28.12.2011 №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»), во исполнение п.11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 (в ред. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», в целях формирования условий для реализации федеральных государственных

образовательных стандартов общего образования по развитию информационно-образовательной среды образовательных организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент деятельности образовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в случае ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде (далее – Регламент), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования, в срок до 10.11.2015 разработать в соответствии с Регламентом нормативное правовое и методическое сопровождение организации предоставления в электронном виде услуги в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Рекомендовать руководителям муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных организаций, подведомственных Депобразования и молодежи Югры, в соответствии с Регламентом в срок до 01.12.2015 обеспечить:

ведение классного журнала в электронном виде;

реализацию в электронном виде услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также их хранение в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях.

4. Отделу организационной работы и защиты информации (И.А. Журавлева) довести приказ до сведения руководителей муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Депобразования и молодежи Югры.

5. Считать утратившим силу приказ Депобразования и молодежи Югры от 14.02.2012 № 129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде» с момента издания настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

И.о. директора

С.А. Возняк

Регламент  
деятельности образовательных организаций, расположенных на  
территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и  
реализующих программы начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в случае ведения журналов успеваемости и  
дневников обучающихся в электронном виде

Содержание

1. Общие положения.
2. План действий общеобразовательных организаций (далее – ОО) при переходе образовательной организации на ведение журналов успеваемости (далее – ЭЖ) и дневников (далее – ЭД) обучающихся в электронном виде, в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе.
  - 2.1. Примерный план работ ОО по внедрению ЭЖ на этапах: подготовительный, проектирование нормативного и регламентационного обеспечения, согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения, начало использования ЭЖ
  - 2.2. Перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ.
  - 2.3. Пример приказа руководителя ОО о внедрении в деятельность образовательной организации ЭЖ.
  - 2.4. Перечень законодательных актов и нормативных документов вышестоящих организаций, регламентирующих весь комплекс вопросов, связанных с переходом образовательной организации на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе.
3. Примерный регламент ведения ЭЖ.
4. Примерный регламент предоставления услуги ЭД.
5. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭЖ и примерные должностные инструкции по работе с ЭЖ
6. Приложения.
  - 6.1. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Краткие рекомендации к дополнениям в локальные нормативные акты ОО, в связи с введением ЭЖ и ЭД.
  - 6.2. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Дополнения в функциональные обязанности работников ОО, связанные с ведением ЭЖ и ЭД.

- 6.3.ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Технические условия на создание и подключение защищенных муниципальных информационных систем обеспечения управленческих решений в общеобразовательных организациях, (далее МИС «ОО»), к Единой защищенной сети образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ЕЗС «ОО Югры»).
- 6.4.ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Типовой порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## 1. Общие положения.

### 1.1. Используемые сокращения:

<i>Термин</i>	<i>Определение</i>
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ОО	Образовательная организация
ОУО	Орган управления образованием
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник

### 1.2.Используемые термины:

<i>Термин</i>	<i>Определение</i>
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Педагогические работники ОО	Физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (далее по тексту - учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители)
Технический специалист ОО	Сотрудник ОО, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОО, участвующие в организации и осуществлении образовательного процесса
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности образовательной организации в случае ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде с целью исключения ведения журналов успеваемости на бумажном носителе (далее - Регламент) и разработан в соответствии с решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 года №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах» в порядке оказания помощи образовательным организациям.

Регламент составлен в полном соответствии с действующими требованиями к ведению всех видов журналов в Российской Федерации (Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»):

«Классный журнал (ВХ-5) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов - для I - III и IV - X (XI) классов (Приложения 3, 4).

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной министерством просвещения (народного образования) союзной республики.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, «I-А класс», «I-б класс», «V-а класс», «V-б класс», «V-в класс».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 недельный час - 4 стр., 3 недельный час - 5 стр., 4 недельный час - 7 стр., 5 недельный час - 8 стр., 6 недельный час - 9 стр.).

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), опоздания записывает на правой стороне в графе «Заметки учителя». Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в нерусских школах делится на две группы. На эти предметы в журналах для школ с русским языком обучения отводится 15 страниц, для национальных школ - 22 страницы.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы.

Журнал факультативных занятий (ВХ-5) является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в восьмилетних и средних общеобразовательных школах по каждому факультативу отдельно (Приложение 5). Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

В соответствии с части 3 статьи 28 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбор формы ведения учета отнесен к компетенции ОО: «часть 3. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях».

На основании вышеизложенного образовательная организация в рамках своей компетенции создает локальный акт о ведении учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. В данном документе необходимо отразить: какая именно информация подлежит заполнению и в каких документах (помимо электронного журнала); кем заполняется информация (есть ли право на редактирование уже внесенной информации или действует запрет); в какие временные рамки вносится информация; объем и формы хранения информации в электронном виде и отчетов (копий) на бумажных носителях.

Настоящие рекомендации разработаны в целях оказания помощи ОО в реализации услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала

успеваемости», в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей».

В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Услуга может предоставляться с использованием информационных систем по ведению «Электронного классного журнала/дневника» (далее - ИС) через:

- Федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).
- Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru/> (далее – Региональный портал);
- сайты общеобразовательных организаций либо иные сайты (порталы), обеспечивающих передачу данных на РПГУ/ЕПГУ и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами.

При этом руководитель ОО несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям. Для реализации своей компетенции ОО должна подготовить соответствующие локальные нормативные акты.

ИС предназначена для:

- автоматизации оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет:



повышения уровня прозрачности учебного процесса;  
автоматизации учетных функций;  
повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;  
простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;  
обеспечения надежности хранения информации;  
технологического развития учебного процесса.

Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

Администрация ОО организует эту работу в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», от 28.12.2011 №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»), производя перевод первоочередных услуг сферы образования в электронный вид.

Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в ОО для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОО в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящий Регламент не ограничивает ОО в выборе информационных систем ведения журналов успеваемости учащихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей, что обеспечивает соблюдение прав ОО и разработчиков на самостоятельный выбор информационных систем и на свободу конкуренции в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации» и статьи 15 Закона Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также создает условия для дальнейшего развития технологии.

В случае несоответствия выбранной общеобразовательной организацией реализации информационной системы функциональным требованиям, общеобразовательная организация должна выбрать другую реализацию информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся.

Регламент предписывает руководителям ОО:

- «Разработать локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся.
- Обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.
- 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 печатью организации;
  - 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 организации».

Регламент составлен на основе:

рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07 (в ред. от 21 октября 2014 года) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»).

## **2. План действий ОО при переходе на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, при отказе от классных журналов на бумажном носителе.**

Регламент предполагает, что в ОО осуществлен выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся.

В Югре необходимо учитывать еще одно требование - передачу данных из ИС ОО в единую Региональную информационную систему по учету контингента образовательных организаций всех типов ИС

Контингент.Регион. Разработчики программного обеспечения должны протестировать этот сервис и проинформировать руководителя ОО о его работоспособности.

Введение электронного журнала должно сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов ОО. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (статья 3) предусматривает автономность ОО, что дает право каждому ОО разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству РФ в области образования. Функционирование и развитие ОО поддерживается его собственной нормативно-правовой базой (локальными актами).

Необходимо учитывать, что нормативно-правовое обеспечение деятельности ОО носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и муниципального уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной правовой документации самого ОО. На основе разноуровневой законодательной базы создается единая нормативная система управления ОО.

Закон РФ от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации». Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» п. 3. «При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов)».

Поэтому в процессе создания локальных нормативных актов образовательной организации необходимо предусмотреть этап обсуждения проектов принимаемых документов со всеми заинтересованными лицами.

Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

Информация о локальных нормативных правовых актах ОО должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают. Информация должна быть размещена на официальном сайте ОО.

Оценка соответствия созданных в ОО условий критериям готовности к применению ЭЖ /ЭД в учебно-воспитательном процессе предполагает:

- оценку обеспечения обязательного минимума организационно-технических условий внедрения ЭЖ:
- наличие локальной нормативной базы;

– работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОО (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);

– наличие устройств доступа к ЭЖ Администрации ОО. Под устройством доступа к ЭЖ понимается любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ, например, компьютер, планшет, мобильный телефон.

– авторизованный доступ к ЭЖ преподавателей;

– администрирование ЭЖ. Администрирование ЭЖ подразумевает его техническое и методическое обеспечение. Эти функции могут осуществляться отдельным сотрудником ОО, принятым на должность системного администратора или существующими штатными единицами. Трудозатраты могут различаться для разных видов ЭЖ.

- Минимальные условия для пилотного ведения учета. Полный переход на ведение учета выполнения учебной программы средствами ЭЖ невозможен без переходного периода. План перехода на полное ведение ЭЖ должен предусматривать организационные и технические возможности ОО для организации в переходном периоде пилотного ведения учета (в ограниченном варианте без отмены существующей системы учета).

Для работы по данной схеме необходимо обеспечить:

– компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭЖ;

– график работы устройств доступа к ЭЖ, достаточный для ввода данных;

– регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам ОО. Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

- оценку условий для внедрения ЭЖ в полном объеме:

– оптимальные условия - наличие доступа к ЭЖ в каждом классе;

– желательные условия - наличие мобильного доступа к ЭЖ у каждого педагогического работника ОО.

2.1. Примерный план работ ОО по внедрению ЭЖ на этапах: подготовительном, проектирования нормативного и регламентационного обеспечения, согласования и принятия нормативного и регламентационного обеспечения, начала использования ЭЖ.

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
	<b>Работа с кадрами</b>			
	Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОО с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в	подготовительный		

	деятельности преподавателей			
	Организация публичного обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ	подготовительный		
	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный		
	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный		
	Определить состав работников ОО, участвующих во внедрении ЭЖ	подготовительный		
	Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия	подготовительный		
	Составить программу и график обучения сотрудников ОО для работы с ЭЖ. Издание приказа ОО о проведении обучения (повышения квалификации) сотрудников	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
	Издание приказа по ОО о проведении аттестации сотрудников в области использования выбранного ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
	Определить состав сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
<b>Техническое обеспечение</b>				
	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный		
	Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный		
	Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО	подготовительный		
	Составить план дополнительного выделения ресурсов для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО	подготовительный		
	Составить схему расположения компьютеров в ОО и график доступа к ним всех сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ и ЭД	подготовительный		
	Определить ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-	согласование и принятие нормативного и		

	инфраструктуры с учетом распределения этих средств по помещениям ОО	регламентационного обеспечения		
	Определить настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
	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 документооборота ОО на бумажных носителях на электронный.	начало использования ЭЖ		
<b>Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД</b>				
	Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения органа общественного управления о составе ГР	подготовительный		
	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ	подготовительный		
	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; - Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения		
	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. (в обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют).	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения		
	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения		

	данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. Получение согласия на обработку персональных данных			
	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
	Проведение заседания органа общественного управления ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
	Согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами в соответствии с действующим в округе регламентом использования ЭЖ в ОО, в случае отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
	(В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией) Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
	Приказом руководителя ОО утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
	Утвердить регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
	Распределить функции служб ОО, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОО, подразделениям и внешним структурам;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ		
	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ		
	Издание приказа о начале использования ЭЖ с утверждением плана работ по реализации	начало использования ЭЖ		

	модели функционирования ОО с использованием ЭЖ;			
	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ		
	Разместить на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ		
	Провести оценку соответствия созданных в ОО условий критериям применимости ЭЖ, согласно разработанным критериям	начало использования ЭЖ		
	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы	начало использования ЭЖ	Ежедневно	
	Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Весь период работы	
	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Ежеквартально	
<b>Информационное обеспечение ЭЖ</b>				
	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный		
	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный		
	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ		

## 2.2. Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ

Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность

- Устав ОО;
- Договор ОО с родителями (законными представителями);
- Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
- Положение об установлении надбавок и доплат (положение о стимулирующем фонде оплаты труда) к должностным окладам сотрудников, выполняющих дополнительную нагрузку по обеспечению функционирования ЭЖ, если данная деятельность не предусмотрена их основными обязанностями;
- Положение о внутришкольном контроле;
- Положение об учебном кабинете;
- Инструкции по безопасности и правила работы на



травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;

- Положение об аттестации педагогических кадров.

Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса

- Правила приема в ОО;
- Правила поведения обучающихся;
- Правила внутреннего распорядка ОО;
- Трудовой договор (контракт) с работниками;
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях;
- Положение о формах получения образования в данном ОО (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.).

Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений

- Положение о педагогическом совете;
- Положение о творческих группах;
- Положение о методическом совете;
- Коллективный договор между ОО и работниками.

Краткие рекомендации к отдельным документам даны в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

2.3. Примерный приказ руководителя ОО о внедрении в деятельность образовательной организации ЭЖ.

Приказ № \_\_\_\_\_ по ОО № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О внедрении в управление деятельностью  
ОО электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н, статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

«План работ по внедрению ЭЖ» (Приложение № \_\_\_\_);  
«Регламент ведения ЭЖ» (Приложение № \_\_\_\_);  
«Регламент оказания услуги ЭД» (Приложение № \_\_\_\_);  
«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ» (Приложение № \_\_\_\_);  
«Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ» (Приложение № \_\_\_\_).

2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № \_\_\_\_).

3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

4. Заместителю директора по \_\_\_\_\_ обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.

5. Заместителю(ям) директора по УВР \_\_\_\_\_ обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на \_\_\_\_ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на \_\_\_\_ обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОО: \_\_\_\_\_

2.4. Перечень законодательных актов и нормативных документов вышестоящих организаций, регламентирующих весь комплекс вопросов, связанных с переходом образовательной организации на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе.

1. Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»,

2. Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

3. Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями

субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»,

4. Распоряжение Правительства РФ от 07 сентября 2010 года № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р»,

5. Распоряжение Правительства РФ от 28 декабря 2011 года № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»,

6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

7. приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»»,

8. письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07(в ред. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 года № 246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»,

10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года № 185-р «О внесении изменений в план основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года учителя, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 15.07.2009 № 944-р»

11. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

12. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

13. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

14. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

15. приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»,

16. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 года № А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»,

17. Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,

18. Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,

19. Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 (ред. от 29.12.2014) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480),

20. Приказ Минобрнауки России от 02 мая 2012 года № 367 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.07.2012 № 24798),

21. Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 года № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,

22. Приказ Росстата от 14 января 2013 года № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации министерством образования и науки российской федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»,

23. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

24. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001),

25. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы,

26. ГОСТ 34.201-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем,

27. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов,

28. ГОСТ Р 52872-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.11.2012 № 1789-ст.).

### **3.ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЖ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - общеобразовательные организации, ОО) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также,

в зависимости от сервисов информационной системы могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или иметь доступ к дневнику посредством своей учетной записи в базе данных и пароля или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

## 2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

2.2. Администрация общеобразовательной организации (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

2.3. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. 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. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик 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 журнал 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. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

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

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

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

2.16. 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.

### 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 бумажном носителе и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9 «Об утверждении Административного регламента 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 области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

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. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

3.4.1. 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 организации;

3.4.2. 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 организации.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

4.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения



конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

#### **4. Примерный регламент предоставления услуги ЭД.**

*Предоставление данной услуги предполагает:*

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

– 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 (с использованием сервисов информационной системы), через Личный кабинет ЕПГУ/РПГУ;

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;

– формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

4. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть

назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

#### 5. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭЖ и примерные должностные инструкции по работе с ЭЖ.

Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», должностная инструкция преподавателя: «Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации)» и должностная обязанность преподавателя - «Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации».

В разделе «Общие положения» данного документа отмечается: «Квалификационные характеристики применяются в качестве нормативных документов или служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к

квалификации».

В разделе «Должностные обязанности» содержится перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям служащих.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» определены необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.

При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п.), а также установление требований к необходимой специальной подготовке работников.

В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников организации возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации».

В связи с переходом ОО на ведение ЭЖ с отказом от ведения бумажного варианта классного журнала необходимо привести должностные обязанности работников ОО, участвующих в реализации проекта, в соответствие с предполагаемым для выполнения объемом работы в условиях ведения ЭЖ и ЭД.

Ведение ЭЖ в ОО обеспечивают следующие категории работников:

- администрация ОО;
- педагогические работники ОО;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
- другие категории на усмотрение ОО.

Численность персонала, обеспечивающего работу ЭЖ, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации ИС, реализующей функции ЭЖ, а также потребностями ОО.

В соответствии с пп.5-6 раздела «Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих следует (при необходимости) внести изменения (дополнения) в должностные инструкции работников, касающиеся:

- уровня ИКТ - компетентности сотрудника ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ:

- получение, ввод и редактирование информации в ЭЖ должны быть доступны для пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы).

- администрирование ЭЖ (в том числе в части базовых функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному сотруднику ОО с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования ИС. Для администрирования ЭЖ, размещенного в ОО, дополнительное требование - навыки администрирования существующей в ОО ИКТ-инфраструктуры.

- перечня дополнительных обязанностей по внедрению и использованию ЭЖ.

Изменения должностных инструкций утверждаются приказом директора ОО, который доводится до сведения поименованных в нем (Приказе) лиц.

Администрации ОО следует учитывать, что многие из принятых локальных актов, например, расширенные должностные инструкции, фактически не могут быть выполнены до начала функционирования ЭЖ.

В соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» о необходимости перевода учета учебной деятельности в электронный вид работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

При введении электронных форм учета необходимо соблюдение трудового законодательства. Недопустим неоправданный рост трудозатрат на ведение двойного учета, рабочие места должны быть оборудованы надлежащим образом.

Примерные должностные обязанности по работе с ЭЖ и ЭД руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника ОО, ответственного за ведение электронного журнала/дневника даны в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

## Приложения к Регламенту.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Регламенту по переходу на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде

Краткие рекомендации к отдельным локальным актам ОО в связи с введением ЭЖ и ЭД:

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ». Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» часть 3. «При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов)».

На основании вышеуказанного в процессе создания локальных нормативных актов образовательной организации необходимо предусмотреть этап обсуждения проектов принимаемых документов со всеми заинтересованными лицами.

Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

Дополнение в Правила приема в ОО в связи с введением ЭЖ и ЭД в ОО.

Дополнения связаны с изменениями в документах, выданных выбывшему из ОО обучающемуся или прибывшему в ОО на обучение в 2-11 классы.

---

Дополнения в Положение о формах получения образования в данном ОО (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.) в условиях введения ЭЖ и ЭД в ОО.

Дополнения связаны с выбором формы учета успеваемости, проведением и документированием промежуточной и итоговой аттестации обучающегося в соответствии с принятым в ОО регламентом, а также обеспечением хранения данных.

---

Дополнения в Трудовой договор (контракт) с работниками в условиях введения ЭЖ и ЭД.

Дополнения связаны с изменением условий работы в соответствии с новыми (измененными) должностными обязанностями.

---

Дополнения в Положение об аттестации педагогических кадров в условиях введения в ОО ЭЖ и ЭД.

Дополнения связаны с необходимостью проведения обучения (повышения квалификации) сотрудников, участвующих в ведении ЭЖ и ЭД в ОО, а также их аттестации на предмет знания информационной системы ЭЖ, выбранной в ОО, и навыков работы с ЭЖ.

---

Дополнения в Положение об учебном кабинете в условиях введения ЭЖ и ЭД.

Дополнения связаны с оборудованием рабочего места участника реализации программы «ЭЖ и ЭД в ОО».

В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ.

---

Дополнения в Договор с родителями:

Если такой договор в ОО имеется, то дополнения к нему будут связаны с включением в раздел Права родителей (законных представителей) права:

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - SMS - рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте);
- предусмотреть форму регистрации контроля за просмотром электронного дневника учащегося родителями (законными представителями).

Родитель (законный представитель) имеет право:

- на получение информации правах на получение информации

через ЭД в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;

– на просмотр дневника обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы, могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты;

– формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

– на получение отчетности об уровне освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования:

– о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

– о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

В раздел «Обязанности родителей (законных представителей)» – ввод обязанностей, как пользователя системы ЭЖ и ЭД, на:

1. Регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги:

– Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

– Участники образовательного процесса, имеющие доступ к

ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

– Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

– Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

– При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

При необходимости вносятся изменения и в другие разделы документа.

---

#### Дополнения в Правила поведения обучающихся в условиях ведения ЭЖ и ЭД.

Дополнения связаны с необходимостью написания обучающимся заявления на получение доступа к системе ЭЖ и ЭД, ознакомления с правилами этого доступа, действующими в системе ЭЖ и ЭД, его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

1. неправильного выставления оценки в ЭЖ;
2. утери полученного логина/пароля;
3. выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.

Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭД в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

---

Дополнения в Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в



## условиях использования ЭЖ и ЭД.

Дополнения связаны с установлением идентичности систем учета успеваемости учащихся в классном журнале (дневнике обучающегося) на бумажном носителе и в электронном журнале, а также обеспечением их сохранности, с возможными особенностями в учете успеваемости обучающихся и информировании их и родителей (законных представителей) о полученных оценках и других достижениях или пробелах в знаниях через ЭД.

В ЭЖ (ЭД) каждому ученику в соответствии с утвержденным в ОО регламентом должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов ИС).

Руководитель ОО должен 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 печатью организации;

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 организации.

---

Дополнения в Положение о внутришкольном контроле при использовании в ОО ЭЖ и ЭД.

В локальном акте ОО к формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в ИС ЭЖ отчетов. При этом можно перечислить темы контроля, которые будут проводится через отчеты ЭЖ. Например, следующие направления контроля:

- 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);

Администрация ОО, имеет возможность получить из информационной системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования:

отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательной организации для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

отчетность о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

ЭЖ И ЭД позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся:

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 (с использованием сервисов информационной системы);

просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и

переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;

формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями электронного дневника.

---

Дополнения к Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах, связанные с введением ЭЖ и ЭД.

Дополнения связаны с выполнением требований к информационной безопасности системы, обеспечивающей предоставление услуги.

Система относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам, осуществляющих обработку персональных данных.

Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

---

Дополнения в Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в условиях использования ЭЖ и ЭД.

Дополнения могут касаться возможности информационной системы:

1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

2. Получать из информационной системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования:

– Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

– обучающемуся;

– классу.

– 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 реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

3. Предоставлять информацию 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 (с использованием сервисов информационной системы);

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;

– формирование выписок в бумажной форме из для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

– формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение. Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает руководитель общеобразовательной организации.

---

#### Дополнения в Правила внутреннего распорядка ОО в связи с введением ЭЖ и ЭД.

Дополнения вносятся в части организации работы педагогов в условиях перехода на электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью. Дополнения, прежде всего, касаются внесения изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов системы ЭЖ в своей деятельности.

Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭЖ и примерные должностные инструкции по работе с ЭЖ.

Примерные должностные обязанности по работе с ЭЖ и ЭД руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника ОО, ответственного за ведение электронного журнала/дневника.

Примерные должностные обязанности руководителя образовательной организации по работе с ЭЖ и ЭД.

Руководитель ОО:

1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.
2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах общеобразовательной организации.
4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ОО.
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 организации;
  - 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 организации.
6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.
7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в

случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.

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.

9. Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:

- администрация ОО;
- педагогические работники ОО;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
- другие категории пользователей на усмотрение ОО.

10. 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 контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательной организации;
- формирование учебного плана образовательной организации с учетом ее специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
- формирование 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 образовательной организации;

- 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 образовательной организации;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

11. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в информационной системе на протяжении учебного года.

12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.

13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.

14. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- 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);

15. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательной организации.



16. 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.

17. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

18. Обеспечивает взаимодействие ОО с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.

19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- 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 (с использованием сервисов информационной системы);

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПУ/РПУ;

20. формирование выписок в бумажной форме из информационной системе для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

21. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.

22. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.

23. 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.

24. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей.

- справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:

- руководство администратора ЭЖ;
- руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
- программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;

- другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО).

- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.

25. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.

- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.

- Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

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

- В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации.

- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации,

предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

27. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, предоставляющей услуги по ведению ЭЖ.

- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

28. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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

Примерные должностные обязанности заместителей руководителя ОО по работе с ЭЖ и ЭД.

Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД

1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.

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

3. 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.

4. Отмечает факты замены уроков.

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

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в

общеобразовательной организации в соответствии с ФБУП);

- Предметы компонента образовательной организации (список предметов компонента образовательной организации);

- 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));

б. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;

- формирование графика каникул на текущий учебный год;

- формирование контингента обучающихся;

- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);

- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);

- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);

- формирование перечня предметов компонента образовательной организации;

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

- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;

- 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 образовательной организации;

- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования

(внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;

- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в информационной системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

9. 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.

10. 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);

11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

13. Получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;

- классу.

- 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:

- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательной организации для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

- Формирование отчетности о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках успеваемости обучающихся:

- 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 (с использованием сервисов информационной системы);

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;

- формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.

16. 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.

17. Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей.
- справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
  - руководство администратора ЭЖ;
  - руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
  - программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;
  - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО);

- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

18. Контролирует выполнение требований по информационному обмену:

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, обеспечивающей эксплуатацию ЭЖ.

- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

19. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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

21. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД.

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

Должностная инструкция классного руководителя по работе с ЭЖ.

1. Раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

2. 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 (с использованием сервиса информационной системы);

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;

– формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

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

4. Контролирует регистрацию в информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.

7. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

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

9. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

11. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

#### Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД

Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

Должностная инструкция учителя-предметника по работе с ЭЖ.

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.

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. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о

пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

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

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. Оценка или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

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

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

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

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.

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.

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.

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

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

14. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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

16. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОО,  
ответственного за ведение электронного журнала/дневника (системного администратора).

имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование информационной системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

обязан:

Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа
  - Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.
  - Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
  - Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
  - Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.
- По сохранности информации
  - ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
  - В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного

копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.

– ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

- По информационному обмену

– ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.

– ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Регламенту по переходу на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде

Типовые технические условия  
на создание и подключение защищенных муниципальных информационных систем обеспечения управленческих решений в общеобразовательных организациях, (далее МИС «ОО»), к Единой защищенной сети образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ЕЗС «ОО Югры»).

1. Наименование предоставляемой услуги: Создание и подключение МИС «ОО» к «ЕЗС «ОО Югры»».

2. Способ реализации услуги: Создание МИС «ОО» осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 1 июля 2013 года № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах». Подключение к «ЕЗС «ОО Югры»» и Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) осуществляется посредством установки и

настройки средств межсетевого экранирования и криптографической защиты информации на средства вычислительной техники входящих в состав МИС «ОО».

3. Исполнитель ТУ и срок реализации ТУ: Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования

4. Общий порядок:

4.1. Назначить сотрудников, ответственных за организацию работ по созданию защищенных муниципальных информационных систем МИС «ОО», а также проведения работ по подключению к ГИС «ЕЗС «ОО Югры»» (не менее двух человек).

4.2. Провести аудит действующих информационных систем в части реализации технических и организационных мероприятий в области защиты информации. Определить топологию построения, а также перечень и состав средств вычислительной техники (СВТ), в том числе автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) операторов, центров обработки данных, входящих в состав МИС «ОО», создаваемых на уровне муниципального образования.

4.3. Определить состав необходимых средств создания виртуальной защищенной сети (далее - VPN-сети) и криптографической защиты информации, совместимых с оборудованием «ЕЗС «ОО Югры»» (контактная информация ответственного сотрудника Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: тел.: (3467)3331930, e-mail: shsb@doinhmao.ru; по техническим вопросам контактная информация специалистов эксплуатирующей «ЕЗС «ОО Югры»» организации: тел.: (3467) 318274, e-mail: [ban@h-lan.ru](mailto:ban@h-lan.ru)).

Средства создания VPN-сети и криптографической защиты информации (далее СКЗИ), совместимые с оборудованием защиты каналов связи, используемым в «ЕЗС «ОО Югры»» в зависимости от топологии МИС «ОО», должны быть в следующем составе:

– Программные комплексы, реализующие функции клиента, совместимые с программный комплекс, реализующим функции конфигурирования и управления VPN-сетью (по количеству задействованных в работе АРМ в образовательной организации).

– Программно-аппаратные комплексы, реализующие функции криптографического шлюза и межсетевого экрана.

4.4. Согласовать частные ТУ с планируемыми сроками реализации.

4.5. Выполнить все требования пп 5.1. и 5.2. ТУ на подключение.

4.6. Предусмотреть выполнение требований действующего законодательства в области персональных данных при эксплуатации МИС «ОО» и требований приказа ФСТЭК России № 17 от 11.02.2013.

5. Порядок подключения и технические требования к МИС «ОО» и входящим в него АРМ.

5.1. Требования к АРМ, входящим в состав МИС «ОО».

5.1.1. Все АРМ должны иметь возможность установки электронного замка Соболь или Аккорд с сертификатом ФСБ России (наличие свободного слота, форм-фактор «PCI-express»).

5.1.2. Все АРМ должны быть подключены к локально-вычислительным сетям общеобразовательной организации (далее - ЛВС ОО), либо к сетям связи общего пользования (далее - ССОП). В случае использования распределённой архитектуры построения МИС «ОО», центр обработки данных (сервер) должен быть укомплектован 2-мя сетевыми картами, для подключения к ЛВС и к ССОП, с назначением внешнего статического IP адреса.

5.1.3. Все АРМ должны быть оснащены сертифицированным ФСТЭК России средством антивирусной защиты.

5.1.4. Все АРМ должны удовлетворять следующим техническим характеристикам:

Объём ОЗУ не менее 1 Гб. Свободного места на жёстком диске не менее 1Гб. Частота процессора не менее 1ГГц.

Наличие лицензионной операционной системы одного из типов:

- Windows XP (SP не ниже 3) 32-разрядная;
- Windows Server 2003 (R2) 32-разрядная;
- Windows Server 2008 (SP не ниже 2) 32/64-разрядная;
- Windows 7 32/64-разрядная;
- Windows Server 2008 R2 64-разрядная.

Требования к установленной операционной системе:

- При наличии на компьютере нескольких жестких дисков, операционная система должна быть установлена на первый жесткий диск.
- При наличии на первом жестком диске нескольких разделов, операционная система должна быть установлена на первый диск (C:\).

5.2. Порядок создания и подключения МИС «ОО» к «ЕЗС «ОО Югры»» и ЕПГУ.

### **Вариант 1.**

1.1. Приобрести, установить и настроить СЗИ в составе:

- Программные комплексы (VipNet Client 3.2), реализующие функции клиента, совместимые с программный комплексом, реализующим функции конфигурирования и управления виртуальной защищенной сетью № 2867 (по количеству задействованных в работе АРМ в общеобразовательной организации);
- Программно-аппаратные комплексы, выполняющие функции криптографического шлюза и межсетевое экрана защищенной сети № 2867;
  - Средство от несанкционированного доступа (Dallas Lock 8.0К, Secret Net 7 либо аналоги);
  - Программно-аппаратный комплекс «СОБОЛЬ 3.0», либо аналоги);
  - Сертифицированное ФСТЭК России средство антивирусной защиты (Kaspersky Endpoint security, Dr.Web 6.0., либо аналоги).

1.2. Провести мероприятия, предусмотренные п. 4.6. настоящих ТУ и предоставить аттестаты соответствия требованиям безопасности информации МИС «ОО» в Департамент образования и молодежной политики автономного округа.

1.3. Осуществить ввод МИС «ОО» в эксплуатацию.

### **Вариант 2.**

2.1. Приобрести, установить и настроить СЗИ в составе:

- Программные комплексы (VipNet Client 3.2), реализующие функции клиента, совместимые с программный комплексом, реализующим функции конфигурирования и управления виртуальной защищенной сетью №1792 (по количеству задействованных в работе АРМ в общеобразовательной организации);
- Средство от несанкционированного доступа (Dallas Lock 8.0К, Secret Net 7 либо аналоги);
- Программно-аппаратный комплекс «СОБОЛЬ 3.0», либо аналоги);
- Сертифицированное ФСТЭК России средство антивирусной защиты (Kaspersky Endpoint security, Dr.Web 6.0., либо аналоги)

2.2. Провести мероприятия, предусмотренные п. 4.6. настоящих ТУ, и предоставить аттестаты соответствия требованиям безопасности информации МИС «ОО» в Департамент образования и молодежной политики автономного округа.

2.3. Осуществить ввод МИС «ОО» в эксплуатацию.

### **Вариант 3.**

3.1. Заключить соглашение об информационном взаимодействии между собственником защищенной сети муниципального образования и защищённой сетью Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры.

3.2. Произвести установку и настройку СЗИ в составе:

- Программные комплексы (VipNet Client 3.2), реализующие функции клиента функционирующие защищенной сети, задействованной в обеспечении информационной безопасности МИС/ИСПДн администраций муниципальных образований автономного округа, совместимых с программный комплексом, реализующим функции конфигурирования и управления виртуальной защищенной сетью № 2867 (по количеству задействованных в работе АРМ в общеобразовательной организации);
- Средство от несанкционированного доступа (Dallas Lock 8.0К, Secret Net 7 либо аналоги);
- Программно-аппаратный комплекс «СОБОЛЬ 3.0», либо аналоги);
- Сертифицированное ФСТЭК России средство антивирусной защиты (Kaspersky Endpoint security, Dr.Web 6.0., либо аналоги).

3.3. Провести мероприятия, предусмотренные п. 4.6. настоящих ТУ, и предоставить аттестаты соответствия требованиям безопасности информации МИС «ОО» в Департамент образования и молодежной политики автономного округа.

3.4. Произвести настройку межсетевое взаимодействия между существующей защищенной сетью муниципального образования автономного округа и Единой защищенной сетью «ЕЗС ОО Югры»;

3.5. Осуществить ввод МИС «ОО» в эксплуатацию.



**Частные технические условия**  
**на создание и подключение защищенных муниципальных**  
**информационных систем информационного обеспечения управленческих**  
**решений в общеобразовательных организациях, (далее МИС «ОО»), к**  
**Единой защищенной сети подведомственных организаций Департамента**  
**образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного**  
**округа - Югры (ЕЗС «ОО Югры»)**

1. Наименование предоставляемой услуги: Создание и подключение МИС «ОО» к «ЕЗС ОО Югры».
2. Способ реализации услуги: Создание МИС «ОО» осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 1 июля 2013 года № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах». Подключение к «ЕЗС ОО Югры» и ЕПГУ осуществляется посредством установки и настройки средств межсетевое экранирования и криптографической защиты информации на средства вычислительной техники входящих в состав МИС «ОО».
3. Исполнитель ТУ: муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования \_\_\_\_\_.
4. Срок реализации: \_\_\_\_\_.
5. Общий порядок (обеспечивается заказчиком):
  - 5.1. Приказом муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ назначены сотрудники, ответственные за организацию работ по проведению работ в защищённом сегменте и подключение МИС «ОО» к «ЕЗС ОО Югры»:
 

Заместитель руководителя муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования \_\_\_\_\_.

Системный администратор \_\_\_\_\_
  - 5.2. Проведен аудит. Определён перечень и состав СВТ, составляющих МИС «ОО»:

Номер АРМ	Адрес	Наименование образовательной организации	Перечень пользователей	ФИО, контактные данные
АРМ 1	ул. Учебная, д. 5	ОО 1		
АРМ 2	ул.	ОО 2		

	Институт ская, д. 8			
		.....		

5.3. Требования к АРМ, входящим в состав МИС «ОО».

5.3.1. Все АРМ имеют техническую возможность установки электронного замка Соболь или Аккорд с сертификатом ФСБ России (проверено наличие слотов для электронных замков на материнских платах).

5.3.2. Все АРМ подключены к сетям связи общего пользования с предоставлением выделенного канала связи провайдера \_\_\_\_\_ по договору \_\_\_\_\_.

5.3.3. Все АРМ оснащены сертифицированным ФСТЭК России средством антивирусной защиты \_\_\_\_\_.

5.3.4. Все АРМ удовлетворяют следующим техническим характеристикам:

Объём ОЗУ не менее 1 Гб. Свободного места на жёстком диске не менее 1Гб. Частота процессора не менее 1ГГц.

Лицензионные операционные системы следующих типов:

- Windows XP (SP не ниже 3) 32-разрядная;
- Windows 7 32/64-разрядная;
- Операционная система должна быть установлена на первый диск (C:\).

5.3.5. Для создания и подключения МИС «ОО» к «ЕЗС ОО Югры» планируется использовать №\_\_ вариант подключения типовых технических условий: \_\_\_\_\_.

5.4. Во исполнение требований действующего законодательства в области персональных данных при эксплуатации МИС «ОО» и требований приказа ФСТЭК России № 17 от 11 февраля 2013 года предусмотрены следующие мероприятия:

Подготовка организационно-распорядительной документации по защите персональных данных.

Аттестация по требованиям безопасности информации в качестве (МИС) в каждой организации

Срок реализации: до \_\_\_\_\_.

5.5. Осуществить ввод МИС «ОО» в эксплуатацию планируется в срок до \_\_\_\_\_.

5.6. Подключение информационных систем обеспечения управленческих решений в общеобразовательных организациях к «ЕЗС ОО Югры» планируется в срок до \_\_\_\_\_.

## Типового порядка

## предоставления муниципальной услуги

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

**Основные термины, понятия и определения**

МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры, муниципальные МФЦ
ОО	общеобразовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.
МОУО	муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
Заявитель	родитель или законный представитель ребенка школьного возраста. Он же – получатель услуги.
Заявление	заявление родителя (законного представителя детей) о предоставлении информации по услуге.
Регистрация заявления	процесс внесения информации о заявлении в ИС.
Текущий учебный год	период с 1 сентября по 31 августа.
ИС	<b>муниципальная система информационной поддержки управленческих решений в деятельности администрации общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе используемая для автоматизации учета и контроля отметочной деятельности процесса успеваемости.</b>
ЕПГУ	ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	РГИС «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
СМЭВ	система межведомственного электронного взаимодействия
Личный кабинет	интерфейс муниципальной ИС или ЕПГУ/РПГУ, разработанный для получателей услуг в целях

	получения услуги или информирования о ходе предоставления услуги
Оператор ИС	сотрудник общеобразовательной организации, обеспечивающий эксплуатацию муниципальной ИС и актуализацию сведений.
Услуга	муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
Руководство пользователя	руководство по работе с муниципальной ИС, разработанное для сотрудников ОО

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования типового порядка

1.1.1. Типовой порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – порядок, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением типового порядка, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «\_\_\_\_\_»<sup>1</sup> установленного \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) учащегося либо сам совершеннолетний учащийся (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять

<sup>1</sup> Указывается вопрос местного значения в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях решения которого, предоставляется муниципальная услуга.

<sup>2</sup> Указывается ссылка на соответствующий пункт, часть и статью Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация) приведена в приложении 1 к настоящему типовому порядку.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»: <http://86.gosuslugi.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> 1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через автономное учреждение Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования \_\_\_\_\_<sup>4</sup> Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfchmao.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

<sup>3</sup> Указывается общий адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги.

<sup>4</sup> Указывается наименование муниципального образования.

предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МО УО, МФЦ;

5.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста типового порядка;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

---

<sup>5</sup> Указываются иные способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является \_\_\_\_\_<sup>6</sup> (далее - орган).

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, приведен в приложении 1 к настоящему типовому порядку.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с: \_\_\_\_\_<sup>7</sup>.

2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

<sup>6</sup> Указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

<sup>7</sup> Указываются иные органы и организации, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный период, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

предоставление сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет \_\_\_ дней со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости должно быть принято не позднее чем через \_\_\_ дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ поданного заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие



решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать \_\_\_ дней со дня принятия соответствующего решения.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июля 2013 г. № 68–оз «Об образовании в Ханты-Мансийского автономного округа – Югре»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 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;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 г. № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

Постановлением

8

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в \_\_\_\_\_<sup>9</sup>».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. заявление родителей (законных представителей), совершеннолетнего учащегося по форме согласно приложению 2 к типовому порядку;

2.6.1.2. документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3. \_\_\_\_\_<sup>10</sup>.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами \_\_\_\_\_, а также в случае, если \_\_\_\_\_. Для рассмотрения заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе: \_\_\_\_\_<sup>11</sup>.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в \_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, принявшего нормативный правовой акт.

<sup>9</sup> Указывается наименование муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

<sup>10</sup> Указываются иные документы, необходимые для предоставления услуги.

<sup>11</sup> Указываются документы, подлежащие представлению в системе межведомственного взаимодействия.

установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. \_\_\_\_\_.<sup>12</sup>

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

---

<sup>12</sup> Указываются основания для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),

в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными

секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. типового порядка, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает \_\_\_\_, продолжительность - не более \_\_\_\_ минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. типового порядка.

2.15.1.6.

13

---

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

---

<sup>13</sup> Указываются иные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. типового порядка, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. типового порядка, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему типовому порядку).

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего типового порядка, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к типовому порядку.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении № 2 к настоящему типовому порядку, и документов, указанных в п. 2.6.1. типового порядка в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

в электронной форме через Региональный портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

в электронном виде на специализированном сайте образовательной организации;

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является \_\_\_\_\_<sup>14</sup>

организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. типового порядка;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям типового порядка, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.5.3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

<sup>14</sup> Наименование должности лица, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.4. оформляет расписку в получении Заявления.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, Региональный портал заявление поступает непосредственно в ИС и обрабатывается технологическим сервисом.

3.3.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры контролирует корректность работы технологического сервиса.

Если представленное заявление не соответствуют установленным требованиям в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, технологический сервис регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале, Региональном портале отображается информация, запрошенная заявителем.

3.3.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7. типового порядка.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является

15

---

организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

3.4.3.1. В случае принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, создании электронного дневника и

---

<sup>15</sup> Наименование должности лица, ответственного за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю.



электронного журнала успеваемости ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление, содержащее данные для авторизованного доступа к ИС.

В случае представления заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, Регионального портала в личном кабинете на Едином портале отображается информация, запрошенная заявителем.

3.4.6. Срок направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги - \_\_\_\_\_ дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением типового порядка**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений типового порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на \_\_\_\_\_

---

16

органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных типовым порядком, осуществляется \_\_\_\_\_

---

17

---

<sup>16</sup> Наименование должности лица, ответственного за осуществление контроля предоставления муниципальной услуги

<sup>17</sup> Наименование должности лица, ответственного за осуществление текущего контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур

органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются

---

18

органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений типового порядка;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2.3.3.

19

---

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного

---

<sup>18</sup> Наименование должности лица, ответственного за установление периодичности и сроков проведения проверок

<sup>19</sup> Указываются иные основания для проведения внеплановых проверок.

порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и типового порядка.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований типового порядка, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации,

предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услугу, подается<sup>20</sup> (далее – орган).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. типового порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

---

<sup>20</sup> Указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования.

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации<sup>21</sup>.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

---

<sup>21</sup> В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен.

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки

устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.



Приложение № 1  
к типовому порядку  
предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости  
учащегося, ведение  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах  
организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефо н	График работы	Адрес электронн ой почты	Интернет- сайт
1						
2						
3						
4						

Приложение 2  
к типовому порядку  
предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости  
учащегося, ведение  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
(далее - Школа)

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;

- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - пол;
  - домашний адрес;
  - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:
  - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
  - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
  - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
  - поведение в Школе;
  - награды и поощрения;
  - расписание уроков;
  - расписание Школьных звонков;
  - содержание уроков, факультативных занятий;
  - содержание домашних заданий;
  - фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.  
*дата*

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

(подпись заявителя)

---

(Отметка Школы о получении настоящего заявления)

Приложение № 3  
к типовому порядку  
предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости  
учащегося, ведение  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«О переходе общеобразовательных организаций,  
расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на  
ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О.	Дата, подпись	Замечания, примечания
Начальник отдела общего образования <b>И.К. Лашина</b>		
Начальник отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации <b>О. И. Васяева</b>		
Начальник отдела правового регулирования и государственного заказа <b>А.С. Репин</b>		
Начальник отдела организационной работы и защиты информации <b>И.А. Журавлева</b>		

Приказ на 2-х листах.

Приложение на 84 листах.

Рассылка:

1 экз. – в дело.

1 экз. – в отдел общего образования.

1 экз. – в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации.

Копии:

по 1 экз. - в 22 МОУО; подведомственные общеобразовательные организации.

Исполнитель:

Зам.начальника отдела организационной работы и защиты информации

Депобразования и молодежи Югры

Русова Маргарита Степановна 33-19-30

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (дополнительный)

к приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«О переходе общеобразовательных организаций,  
расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на  
ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О.	Дата, подпись	Замечания, примечания
Начальник управления общего образования <b>А.П. Урсу-Архипова</b>		
Начальник отдела государственной службы и кадров <b>А.В. Тубаева</b>		
Начальник отдела экономики и государственных заданий <b>М.С. Булатова</b>		

Приказ на 2-х листах.

Приложение на 84 листах.

Рассылка:

1 экз. – в дело.

1 экз. – в отдел общего образования.

1 экз. – в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации.

Копии:

по 1 экз. - в 22 МОУО; подведомственные общеобразовательные организации.

Исполнитель:

Зам.начальника отдела организационной работы и защиты информации

Депобразования и молодежи Югры

Русова Маргарита Степановна 33-19-30