

Регламент ведения электронного журнала в МАОУ «Киёвская СОШ»

Методические рекомендации по организации ведения электронного документооборота в школе

Для обеспечения открытости и повышения доступности услуг в сфере образования, а также в целях оптимизации административной нагрузки в образовательных учреждениях широко внедряется система различных интернет-сервисов и функций, реализуемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

В результате пользователям соответствующих категорий (педагоги, родители, обучающиеся) доступен следующий перечень услуг и сервисов, представляемых в электронном виде:

- 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);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

В настоящее время наработан достаточный опыт для массового перехода на новую ступень информатизации образовательного процесса – **электронный документооборот** при отказе от дублирования ведения документов на бумажных носителях. В целом, ведение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления образовательного учреждения.

Переход на электронный документооборот, отказ от бумажных носителей относится к **компетенции образовательного учреждения** и должен сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через формирование системы локальных актов образовательного учреждения. При этом автономность дает право каждому ОУ разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству РФ в области образования.

Процедура принятия локальных нормативных актов определяется в **Уставе** школы. Образовательное учреждение может самостоятельно сформировать комплект нормативных актов, обеспечивающих переход к использованию электронного документооборота. Кроме того, с целью регулирования процесса электронного документооборота потребуется внесение изменений в ряд локальных актов* образовательного учреждения.

**Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений в связи с переходом на электронный документооборот:*

- Устав образовательного учреждения;
- договор образовательной организации с родителями;
- должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
- положение о стимулирующем фонде оплаты труда;

- положение о внутришкольном контроле;
- положение об аттестации педагогических кадров.

**Основные нормативные документы,
регламентирующие организацию электронного документооборота:**

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3. Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 N1993-р и от 07.09.2010 N1506-р.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" п.8 ст. 3.
5. Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Справочно:

Ст.30 п.п.1,2 Федеральный закон РФ "Об образовании в Российской Федерации" N273-ФЗ от 29.12.2012

1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.
2. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Для перехода на электронный документооборот образовательному учреждению необходимо сформировать комплект документов, который должен как минимум включать в себя:

- документы, обеспечивающие соблюдение законодательных требований о защите персональных данных;
- дополнения (изменения) в функциональные обязанности работников ОУ, связанных с ведением электронного документооборота;
- регламент ведения электронного документооборота;
- регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- положение о ведении Электронного журнала / электронного дневника;
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронного документооборота, в том числе электронного журнала и дневника, исключающий дублирование функций по ведению документов в бумажном виде.

Документооборот образовательного учреждения включает в себя достаточно широкий спектр документации, помимо классных журналов и дневников обучающихся. Выбор формы ведения различных учетных, распорядительных и иных актов и документов в соответствии с действующим законодательством отнесен к компетенции образовательного учреждения.