



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДМИТРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

*Республика Крым, Советский район, с. Дмитровка, ул. Школьная, 8  
телефон: 9-52-84, e-mail: dmsh\_info@sovro.ru*

---

**ПРИКАЗ**

*11.05.2021 г.*

*с. Дмитровка*

*№ 53*

***О внедрении единой системы  
электронных журналов***

С целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», приказа МКУ «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым» от 29.04.2021 №164 «о внедрении в Советском районе Республики Крым единой системы электронных журналов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внедрить с 01.09.2021 в МБОУ «Дмитровская средняя школа» Советского района Республики Крым единую систему электронных журналов, формируя профиль образовательной организации и отчетность исключительно в электронном виде («безбумажный вариант»)

2. Утвердить состав рабочей группы по внедрению единой системы электронных журналов, формированию профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде («безбумажный вариант») (приложение 1).

3. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению единой системы электронных журналов, формированию профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде («безбумажный вариант») в Советском районе Республики Крым (приложение 2).

4. Утвердить План работы МБОУ «Дмитровская СШ» по внедрению информационной системы «Электронный журнал Элжур» (приложение 3)

4. Назначить ответственными за внедрение единой системы электронных журналов, формирование профиля образовательной организации и отчетности в

электронном виде («безбумажный вариант») в МБОУ «Дмитровская средняя школа» Советского района Республики Крым:

- Куваку Анатолия Петровича, директора школы;
- Якубенко Наталью Вениаминовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор школы**

**А.П.Кувака**

**Положение о рабочей группе по внедрению единой системы  
электронных журналов, формированию профиля образовательной  
организации и отчетности в электронном виде («безбумажный вариант»)  
В МБОУ «Дмитровская средняя школа» Советского района  
Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по внедрению единой системы электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде «безбумажный вариант» является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения системы электронных журналов в МБОУ «Дмитровская средняя школа» Советского района Республики Крым.

1.2. Рабочая группа создается на период внедрения электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде «безбумажный вариант» в МБОУ «Дмитровская средняя школа» Советского района Республики Крым.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 28.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

**2. Основные цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основные цели рабочей группы:

- обеспечение условий перехода общеобразовательных учреждений Советского района Республики Крым на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе;
- обеспечение оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;
- оптимизация работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- повышение эффективности управления учебным процессом.

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- координация работы по внедрению единой системы электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в

электронном виде «безбумажный вариант» на территории муниципального образования Советский район Республики Крым;

– оказание методической и технической поддержки общеобразовательным учреждениям Советского района Республики Крым по вопросам внедрения единой системы электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде «безбумажный вариант»;

– осуществление мониторинга эффективности внедрения единой системы электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде «безбумажный вариант» на территории муниципального образования Советский район Республики Крым.

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

– анализирует работу общеобразовательных учреждений по решению вопросов организации внедрения единой системы электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде «безбумажный вариант» на территории муниципального образования Советский район Республики Крым;

– проводит заседания с целью обсуждения результатов анализа;

– консультирует ответственных работников общеобразовательных учреждений, на которых возложены обязанности по внедрению единой системы электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде «безбумажный вариант», по проблеме внедрения и реализации единой системы электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде «безбумажный вариант» с целью повышения уровня их компетентности;

– проводит инструктивно-методические совещания и семинары по вопросам внедрения единой системы электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде «безбумажный вариант»;

– оказывает техническую поддержку общеобразовательным учреждениям по вопросам внедрения единой системы электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде «безбумажный вариант»;

– готовит справочные материалы по вопросам внедрения и реализации единой системы электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде «безбумажный вариант», об опыте работы в данном направлении.

### **3. Состав рабочей группы**

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

3.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

3.2. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

#### **4. Порядок работы рабочей группы**

4.1. Основной формой работы рабочей группы является заседание.

4.2. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.3. Заседание рабочей группы является открытым.

4.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы.

4.6. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.

4.7. Деятельность рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом директора школы.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует на период внедрения единой системы электронных журналов, формирования профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде «безбумажный вариант».