



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖИ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ АДМІНІСТРАЦІЇ ПЕРВОМАЙСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК  
РАЙОН МЕМУРИЕТИНИНЪ ТАСИЛЬ, ЯШЛАР ВЕ СПОРТ БОЛУГИ**

**ПРИКАЗ**

от 29.04.2021 № 192  
пгт Первомайское

О назначении муниципального координатора и утверждении рабочей группы, ответственной за использование единой системы электронных журналов в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Первомайского района Республика Крым

В соответствии с решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2021 №А4-180401 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах», с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; во исполнение приказов Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Республике Крым, от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», в соответствии с письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательными организациями.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Никитину Е.И., главного специалиста сектора дошкольного, общего и дополнительного образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым, муниципальным координатором использования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Первомайского района системы ведения электронных журналов.

2. Утвердить:

2.1. Состав рабочей группы, ответственной за использование единой системы электронных журналов (Приложение 1)

2.2. Положение о рабочей группе, ответственной за использование единой системы электронных журналов в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Первомайского района Республики Крым (Приложение 2).

3. Членам рабочей группы в срок до 01.09.2021 разработать график работы рабочей группы по реализации модели функционирования муниципальных бюджетных образовательных учреждений Первомайского района с использованием Электронного журнала/дневника на 2021/2022 учебный год.

4. Никитиной Е.И., главному специалисту сектора дошкольного, общего и дополнительного образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым, данный приказ разместить на официальном сайте учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования,  
молодежи и спорта  
Администрации Первомайского района



И.Н. Бабичева

Лабачук

Приложение 1  
к приказу отдела образования, молодежи  
и спорта Администрации Первомайского  
района Республики Крым  
от 29.04.2021 № 192

**Состав рабочей группы,  
ответственной за использование единой системы электронных  
журналов**

И.Н. Бабичева, начальник отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района	Утверждение нормативных документов, координация деятельности рабочей группы, урегулирование проблемных вопросов.
Е.И. Никитина, главный специалист отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района	Оказание помощи по ведению электронного журнала, обеспечение контроля за правильностью заполнения электронных журналов.
Гавлюк Л.И., методист МКОУ ДОД «Центр детского творчества»	Оказание методической и консультационной помощи в оформлении документов по ведению «ЭлЖур».
Фабрикант М.Н., методист МКОУ ДОД «Центр детского творчества»	Оказание методической и консультационной помощи в оформлении документов по ведению «ЭлЖур».
Курочкина Н.В., методист МКОУ ДОД «Центр детского творчества»	Оказание методической и консультационной помощи в оформлении документов по ведению «ЭлЖур».
И.А. Кивиревский, заместитель директора МБОУ Черновская школа	Оказание технической и консультационной помощи ведения «ЭлЖур»
В.В. Джугель, учитель информатики и физики МБОУ Правдовская школа	Оказание технической и консультационной помощи ведения «ЭлЖур»
И.В. Пындык, учитель информатики МБОУ Первомайская школа №2	Оказание технической и консультационной помощи ведения «ЭлЖур»

Приложение 2  
к приказу отдела образования, молодежи  
и спорта Администрации Первомайского  
района Республики Крым  
от 29.04.2021 № 192

**Положение**  
**о рабочей группе, ответственной за использование единой системы**  
**электронных журналов в муниципальных бюджетных**  
**общеобразовательных учреждениях**

**I. Общие положения**

1.1. Рабочая группа, ответственная за использование единой системы электронных журналов в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Первомайского района Республики Крым (далее – рабочая группа), является коллегиальным органом.

1.2. Основной целью деятельности рабочей группы является организация взаимодействия с муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, оказание практической и методической помощи, осуществление координации внедрения и использования единой системы электронных журналов (далее ЭлЖур) в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Первомайского района.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, приказами отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым.

**II. Задачи и полномочия рабочей группы**

- 2.1. Основными задачами рабочей группы являются:
- решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных примерной дорожной картой по реализации модели функционирования муниципальных бюджетных образовательных организаций с использованием Электронного журнала/дневника
  - определение механизмов внедрения и реализации ЭлЖур;

- выработка предложений, рекомендаций по совместному использованию системы ЭлЖур;
- координация ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков;
- контроль за внедрением и реализацией ЭлЖур.

2.2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями:

- организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения и реализации ЭлЖур;
- формирует муниципальный комплекс мер по внедрению и реализации ЭлЖур;
- обеспечивает проведение аналитических мероприятий ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся.

### **III. Права рабочей группы**

3.1. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение и реализацию ЭлЖур;
- запрашивать, анализировать материалы, сведения и документы от муниципальных учреждений по внедрению и реализации ЭлЖур;
- приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц Администраций муниципальных бюджетных образовательных учреждений (ответственных лиц за использование единой системы электронных журналов) для получения разъяснений, информации, заключений и иных сведений;
- освещать на сайте отдела образования, молодежи и спорта Первомайского района Республики Крым ход внедрения и реализации ЭлЖур;
- осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы.

### **IV. Состав и порядок работы рабочей группы**

4.1. Состав рабочей группы утверждается приказом отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым.

4.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с планом мероприятий по реализации модели функционирования муниципальных бюджетных образовательных учреждений Первомайского района с использованием Электронного журнала/ дневника.

4.3. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой ответственный специалист отдела образования за использование единой системы электронных журналов.

4.4. Секретарем рабочей группы назначается ответственный специалист методической службы за использование единой системы электронных журналов.

4.5. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях. О месте, дате, форме и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем не позднее, чем за 2 дня до начала заседания.

4.6. Заседание рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней.

## **V. Обязанности рабочей группы**

5.1. Руководитель рабочей группы:

- планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;
- ведет заседания рабочей группы;
- определяет дату, место и форму проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;
- контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;
- совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы;
- своевременно предоставляет отчеты и иную информацию о ходе реализации ЭлЖур.

5.2. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;
- обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;
- организует и ведет делопроизводство рабочей группы;
- обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;
- извещает членов рабочей группы о дате, времени, форме, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.

5.3. Члены рабочей группы:

- участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом секретаря рабочей группы;
- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений.

## **VI. Ответственность членов рабочей группы**

6.1. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за организацию деятельности рабочей группы и выполнение возложенных на него задач перед начальником отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района.

Ответственность за оформление и хранение документов рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы.

Члены рабочей группы несут ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству.