



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

ПРИКАЗ

от 18.08.2021 № 279
пгт Первомайское

О внедрении в муниципальных
бюджетных общеобразовательных
учреждениях Первомайского района
Республики Крым в 2021/2022 учебном году
единой системы ведения электронных
журналов обучающихся

В соответствии с решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 № А4-18040 "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 № 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. Утвердить:

1.1. Примерный регламент ведения ЭЖ (Приложение 1).

1.2. Примерный регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (Приложение 2).

1.3. Примерный перечень мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, в общеобразовательных организациях Первомайского района Республики Крым (Приложение 3).

1.4. Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ (Приложение 4).

1.5. Примерный план работ по реализации модели функционирования муниципальных бюджетных образовательных учреждений с использованием электронного журнала/дневника (Приложение 5).

2. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений с 01.09.2021 обеспечить внедрение единой системы электронных журналов, формируя профиль образовательной организации и отчетность исключительно в электронном виде (безбумажный вариант).

2.1. Назначить на 2021/2022 учебный год ответственного за ведение системы электронных журналов. Доработать нормативно-правовое обеспечение внедрения и использования системы электронных журналов.

2.2. Организовать оперативное формирование электронного расписания занятий на 2021/2022 учебный год, откорректировать информацию базы данных педагогов и обучающихся, перевести систему в режим функционирования с выставлением оценок в электронный журнал.

2.3. Организовать с 01.09.2021 предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков:

2.3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении правилами оценки работ.

2.4. Активизировать работу педагогических работников по заполнению электронных журналов.

2.5. Обеспечить доступ родителей к системе электронных журналов при подписании ими письменных заявлений об оказании данной услуги и согласия на обработку персональных данных.

3. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений в срок до 01.09.2021 года:

3.1. Разработать и утвердить:

- План работы по реализации модели функционирования муниципальных бюджетных образовательных учреждений с использованием электронного журнала/дневника (далее ЭлЖур/ЭД).

- Регламент предоставления государственной услуги ЭД.

- Регламент ведения электронного журнала.

- Положение о ведении электронного классного журнала/дневника.

- Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала.

- Регламент оказания помощи при работе с ЭЖ.

3.2. Внести изменения в должностные инструкции сотрудников муниципальных бюджетных образовательных учреждений с учетом нормативно-правовых документов о ведении ЭЖ/ЭД.

3.3. Назначить ответственного администратора за функционирование системы электронного журнала/дневника.

3.4. Организовать контроль за работой педагогов по информационному наполнению ЭЖ/ЭД и своевременностью выставления отметок учащимися.

4. Дёминой О.В., заместителю директора МКОУ ДОД «Центр детского творчества» приказ разместить на официальном сайте учреждения.

5. Ответственность за выполнение приказа возложить на руководителей общеобразовательных учреждений

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования,
молодежи и спорта Администрации
Первомайского района



И.Н.Бабичева

Примерный регламент ведения ЭЖ

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭлЖура, контроля за ведением ЭлЖура, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖур требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

3.1. В случае необходимости использования данных ЭлЖур из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать 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 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

**Примерный регламент предоставления услуги электронный
дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных
представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭлЖур обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

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

4. 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 электронной подписью.

Приложение 3
к приказу отдела образования,
молодежи и спорта
Администрации Первомайского
района Республики Крым от
« 18 » 08 2021 г. № 279

Примерный перечень мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, в общеобразовательных организациях Первомайского района Республики Крым

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении (в каком документе отражено)
1	Утверждение перечня мероприятий для введения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня (с указанием сроков и ответственных).			
2	Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОО с различными вариантами ЭлЖур и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.			
3	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭлЖур.			
4	Выбор варианта, используемого ЭлЖура.			
5	Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.			
6	Проведение анализа готовности учреждения к внедрению ЭлЖур.			
7	Определение основных подходов к внедрению ЭлЖура и разработка плана работы (выделение этапов, сроков и определение содержания работы).			
8	Издание приказа директора ОО: - предписывающего ОО использование выбранной модели ЭлЖура; - указывающего сроки введения ЭлЖур; - определяющего план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭлЖура, включающий			

	план выделения необходимых ресурсов.			
9	<p>Издание приказа директором ОО о порядке подготовки к использованию ЭлЖура, содержащего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав рабочей группы по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭлЖур; - регламент и сроки работы рабочей группы. 			
10	<p>Проведение анализа участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов (организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости), включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭлЖура; - проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭлЖура. 			
11	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.			
12	Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов			
13	<p>Принятие комплекта документов ОО, обеспечивающего внедрение и использование ЭлЖура, содержащего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работ по внедрению ЭЖ; - комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных; - комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанный с ведением ЭлЖура; - регламент ведения ЭлЖур; - регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения); - приказ руководителя ОО о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭлЖур. 			
14	Принятие перечня локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭлЖур (примерный):			

	<ul style="list-style-type: none"> - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность; - локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса; - локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений. 		
15	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭлЖур, в случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией.		
16	Издание на основании согласованных документов директором ОО приказа об утверждении и введении в действие принятых локальных актов, доведение до сведения всех заинтересованных сторон.		
17	Обеспечение информации о локальных нормативных правовых актах ОО как открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.		
18	<p>Обеспечение обязательного минимума организационно-технических условий внедрения ЭлЖура:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие локальной нормативной базы; - работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОО (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть); - наличие устройств доступа (любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭлЖуром, например, компьютер, планшет) к ЭлЖуру администрации ОО; - открытый доступ к ЭлЖуру учителей; - администрирование ЭлЖура (техническое и методическое обеспечение). 		
19	<p>Обеспечение обязательного минимума условий для ведения учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭлЖуру; - открытый доступ учителей к ЭлЖуру (например, в учительской); - график работы устройств доступа к ЭлЖуру, достаточный для ввода данных; - регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам ОО (график и условия оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию). 		

20	<p>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 учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).</p>			
21	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭлЖура требований и норм ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».</p>			
22	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭлЖура требований и норм Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Рособрнадзора от 16.10.2018 № 1417 «Об утверждении Порядка осуществления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации в сфере образования и полномочия по подтверждению документов об ученых степенях и ученых званиях»</p>			
23	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭлЖур требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая уточнения Письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08.</p>			

Приложение 4
к приказу отдела образования,
молодежи и спорта
Администрации Первомайского
района Республики Крым от
« 18 » 08 2021 г. № 279

**Примерный перечень локальных нормативных актов,
в которые может потребоваться внесение изменений
для использования ЭлЖура**

*Локальные акты, регламентирующие административную и
финансово-хозяйственную деятельность*

- Устав ОУ;
- Договор ОУ с родителями;
- Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
- Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников¹ (положение о стимулирующем фонде оплаты труда);
- 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 ОУ;
- Правила поведения обучающихся;
- Правила внутреннего распорядка ОУ;
- 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 ОУ (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;
- Положение о кафедре;
- Коллективный договор между учреждением и работниками

¹ В отношении лиц, выполняющих дополнительную нагрузку по обеспечению функционирования ЭлЖ, если данная деятельность не предусмотрена их основными обязанностями.

**ОБРАЗЕЦ приказа руководителя ОУ о внедрении в
деятельность образовательного учреждения ЭлЖур**

Приказ
от _____ 2021 № _____

**О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного
журнала**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «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 электронный дневник» (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. Зам. 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 о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Возложить на _____ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭлЖур 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 ОУ: _____

ОБРАЗЕЦ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
№ _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – Учащийся): _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

Выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

на основании _____,
(заполняется для законного представителя –

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

даю свое согласие _____,
(наименование ОУ)

(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу: _____

(адрес ОУ)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

- учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме,

необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- внесение сведений об Учащемся в:

- Автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть»;

- Автоматизированную информационную систему «Контингент»;

- Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;

- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

- размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Учащегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Учащегося.

«_» _____ 202_ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ОБРАЗЕЦ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ серия _____ № _____ Выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющий личность) (кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(далее – Учреждение)(Республика Крым, г. _____,
ул. _____, д. _____)

на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе на размещение на официальном портале (сайте) Учреждения в сети Интернет и на информационных досках Учреждения, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, серия и номер документа удостоверяющего личность или его заменяющего, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта, номер и серия документа об образовании, классе, направлении обучения, иные сведения в целях осуществления образовательной, научной и иной деятельности Учреждения без ограничения срока действия, а также для передачи данных в:

- Автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Автоматизированную информационную систему «Контингент»;
- Единую государственную информационную систему социального обеспечения;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены и понятны.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 202 _____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к приказу отдела образования,
молодежи и спорта
Администрации Первомайского
района Республики Крым от
«18» 08 2021 г. № 279

**Примерный план работы
по реализации модели функционирования МБОУ с использованием
электронного журнала/дневника**

№ п/п	Содержание работ	Срок	Ответственный
1.	Обучение педагогических работников школы работе с ЭЖ/ЭД в условиях безбумажного ведения журнала успеваемости	август 2021	руководитель МБОУ
2.	Определение состава сотрудников МБОУ, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ/ЭД	август 2021	руководитель МБОУ
3.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ/ЭД между сотрудниками МБОУ, способы их взаимодействия	август 2021	руководитель МБОУ
4.	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (регламенты, положение МБОУ относящихся к использованию ЭЖ/ЭД	август 2021	руководитель МБОУ
5.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ/ЭД требований ФЗ №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных».	август 2021	руководитель МБОУ
6.	Утверждение: - регламента предоставления государственной услуги ЭЖ/ ЭД; - регламента ведения электронного журнала; - регламента оказания помощи при работе с ЭЖ/ЭД.	август 2021	руководитель МБОУ
7.	Заполнение базы данных в ЭЖ согласно утвержденным документам	до 01.09.2021	руководитель МБОУ

8.	Размещение на официальном сайте МБОУ локальных актов по использованию ЭЖ/ЭД, нормативных документовобеспечивающих переход на безбумажный вариант журналов успеваемости.	до 01.09.2021	руководитель МБОУ
----	---	---------------	-------------------