

Нормативно-правовая база при внедрении АИС «Электронная школа»

Нормативно-правовые документы и законодательные акты РФ

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р "О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»
- 135-ФЗ "О защите конкуренции"
- Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- **Статья 25.** Устав образовательной организации
- **Статья 16.** Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных программ
- **Статья 8.** Полномочия органов государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования
- **Статья 28.** Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации
- **Статья 29.** Информационная открытость образовательной организации
- Закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- **Статья 3.** Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации
- **Статья 9.** Ограничение доступа к информации
- **Статья 10.** Распространение информации или предоставление информации
- **Статья 11.** Документирование информации
- **Статья 15.** Использование информационно-телекоммуникационных сетей
- Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Приказ от 6 октября 2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- Приказ от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»

- Приказ от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий»
- Приказ от 22 августа 2008 г. Минобрнауки России №243, включающего «Административный регламент Рособнадзора»
- Письмо от 20.12.2000 Минобрнауки РФ № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказ от 27.07.2009 Росстата № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
- Приказ от 27 декабря 1974 г. № 167 Минпрос СССР «О ведении школьной документации»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 N 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями...»
- Письмо МОиН РФ от 15.02.2012г. №АП 147-07. О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.

**Нормативно-правовые документы
и законодательные акты КБР**

**Примерный перечень локальных нормативных актов,
которые могут потребовать внесения изменений
для использования ЭШ**

- Устав ОУ;
- Договор ОУ с учредителем (учредителями);
- Договор ОУ с родителями;

- Должностные инструкции сотрудников ОУ;
- Положение о оплате 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;
- Правила приема в ОУ;
- Правила поведения учащихся;
- Правила внутреннего распорядка ОУ;
- Трудовой договор (контракт) с работниками;
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 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.).
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о творческих группах;
- Положение о методическом совете;
- Положение о методическом объединении (кафедре);
- Коллективный договор между учреждением и работниками.

ВАРИАНТ
распределения обязанностей по ведению АИС «Электронная школа»
между сотрудниками школы

Администратор ИС

- установка необходимого для работы электронного журнала ПО, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программно-аппаратной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работа со справочниками и параметрами системы;

- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями- предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с АИС.

Классные руководители

- своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ЭЖ;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями- предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через внутренние сообщения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени в виде просмотра электронного дневника.

Учителя-предметники

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданиях;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместители директора по УВР

- Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала:
 - прохождение программы;
 - объективность вывода итоговых отметок;
 - посещаемость учащихся;
 - состояние работы с неуспевающими.

Директор школы

- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.