

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК  
МБОУ «Зерновская средняя школа»

 Л.В. Полоцкина

УТВЕРЖДЕНЫ



Директор МБОУ  
«Зерновская средняя школа»  
С.В. Кулинич

Приказ от 18.06.2021 г. № 158/1

Рассмотрено на заседании общего  
собрания работников МБОУ  
«Зерновская средняя школа»  
протокол от 17.06.2021 г. № 02

Дополнения  
к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Зерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым  
(МБОУ «Зерновская средняя школа»)

с. Зерновое, 2021 год

Во исполнение Плана работ по внедрению электронного журнала в МБОУ «Зерновская средняя школа» в подсистеме «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть», утвержденного приказом по школе от 18.06.2021 г. № 158 «О внедрении в управление деятельность МБОУ «Зерновская средняя школа» электронного журнала», согласно решений заседания общего собрания работников МБОУ «Зерновская средняя школа» от 17.06.2021 г., протокол № 02

1. Пункт 4.2 раздела 4. «Права и обязанности работника» дополнить пунктом следующего содержания:

4.2.22. Работа с ЭЖ проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

Заместитель директора по УВР - администратор системы, курирующий организацию образовательного процесса в срок до 01 сентября каждого учебного года осуществляет подготовку информационной системы к эксплуатации в новом учебном году.

Заместитель директора по УВР, наделяется правами «Завуч» в информационной системе и в течение учебного года осуществляет систематический контроль за полнотой и своевременным внесением педагогами тематических планов, сведений об успеваемости и посещаемости, а также за достоверностью вносимой информации.

Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

Классный руководитель:

Ежедневно вносит информацию в реестр отсутствующих своего класса.

Контролирует результаты образовательных отношений, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

Заполняет «Лист здоровья» на основании данных, предоставленных медицинским работником ОУ.

Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая их знания, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение учебного дня. Оценки (отметки) за обязательные виды работ (контрольная, практическая, лабораторная и др.) выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником и оценка (отметка) выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся в конкретном классе. В случае приостановки образовательного процесса или при дистанционном обучении информация о домашнем задании вносится согласно приказа.

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

Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Сводная ведомость учета результатов промежуточной итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

Участники образовательных отношений несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. О защите персональных данных.

Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют с момента обнаружения факта нарушения директора ОУ, службу поддержки информационной системы.

Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

2. Дополнения вступают в силу с 18.06.2021 г.

Приложение  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Зерновская средняя школа»

Лист ознакомления  
с правилами внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Зерновская средняя школа»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1	Журицкий С.В.	директор	18.06.2021	[Подпись]
2	Косыгина Е.А.	зам. директора	18.06.2021	[Подпись]
3	Майхундикова А.М.	учитель	18.06.2021	[Подпись]
4	Смелыякович Б.С.	учитель	18.06.2021	[Подпись]
5	Мележеничева А.В.	учитель	18.06.2021	[Подпись]
6	Войтович А.А.	учитель	18.06.2021	[Подпись]
7	Карафеева М.И.	учитель	18.06.2021	[Подпись]
8	Будылак А.И.	учитель	18.06.2021	[Подпись]
9	Матвейчук Ю.Ю.	учитель	18.06.2021	[Подпись]
10	Шамурова С.И.	педагог-организатор	18.06.2021	[Подпись]
11	Демисенко В.Е.	учитель	18.06.2021	[Подпись]
12	Лаврова А.Г.	учитель	18.06.2021	[Подпись]
13	Будылак Д.В.	учитель	18.06.2021	[Подпись]
14	Азбутова Л.И.	мед. сестра	18.06.2021	[Подпись]
15	Лисинко А.И.	уборщик	18.06.2021	[Подпись]
16	Османова С.В.	уборщик	18.06.2021	[Подпись]
17	Кравченко С.М.	уборщик	18.06.2021	[Подпись]
18	Котикова И.Т.	уборщик	18.06.2021	[Подпись]
19	Косова В.А.	заведующий хозяйством	18.06.2021	[Подпись]
20	Новикова Ю.П.	договороводитель	18.06.2021	[Подпись]
21	Зуб В.В.	учитель	18.06.2021	[Подпись]
22	Володина Л.В.	сторож	18.06.2021	[Подпись]
23	Пан А.В.	праход - библиотекарь	18.06.2021	[Подпись]
24	Мельникова З.И.	учитель	06.09.2021	[Подпись]
25	Красноштанов Р.В.	уборщик	18.06.2021	[Подпись]
26	Кладов С.С.	посетар	15.10.2021	[Подпись]
27	Вилкеев А.С.	заведующий хозяйством	08.11.2021	[Подпись]
28	Савельев С.С.	козелар	18.10.2021	[Подпись]
29	Мельников Ф.В.	козелар	08.10.2021	[Подпись]
30	Журиков В.Ф.	козелар	15.10.2021	[Подпись]
31	Атаманова Л.И.	учитель	30.11.2022	[Подпись]
32	Кочагунова А.И.	уборщик	20.07.2023	[Подпись]
33	Филиппенко Л.А.	педагог-организатор	21.08.2023	[Подпись]
34	Червеченкова М.И.	учитель, зам. зав.	18.09.2023	[Подпись]
35	Ивановича В.И.	зав. хозяйством	22.09.2023	[Подпись]
36	Карпович И.А.	козелар	01.11.2023	[Подпись]
37	Корсаков Кемз Н.И.	электромонтер	08.11.2023	[Подпись]
38	Сидорова Л.И.	учитель	01.12.2023	[Подпись]
		организатор	14.12.2023	[Подпись]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 1159140751877878898921129440081436868981209280

Владелец Костенко Екатерина Николаевна

Действителен с 15.12.2023 по 14.12.2024