МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИВАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

24.06.2020 с. Ивановка № 164

Об организации работы системы Элжур

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 года № 761н и ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 08.05.2020 года № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования», приказом Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым от 13.05.2020 года № 68 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Нижнегорском районе», с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 01 сентября 2020 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему АИС «ЭлЖур» для фиксации уроков.
3. Утвердить:

- Регламент ведения электронного журнала (Приложение 1);
- Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение 2);
- Заявление родителей (законных представителей) (Приложение 3);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).

4. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в т. ч. уроков, факультативов, кружков, индивидуальных занятий.
5. Назначить администратором ЭЖ, ответственным за контроль ввода информации, а также вменить обязанности по контролю за техническим обеспечением работы в ЭЖ заместителю директора по воспитательной работе Захарченко А.А.
6. Заместителю директора Захарченко А.А.:

6.1. Обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала.

6.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и

своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся.

6.3. Организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.

7. Классным руководителям 1 – 9, 11 классов:

7.1. Обеспечить стопроцентное внесение данных в подсистему «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (далее – Элжур) об обучающихся, педагогических работниках, родителях (законных представителях) обучающихся, другой информации, необходимой для полноценного участия в пилотном проекте по использованию единой системы электронных журналов, формируя профиль образовательной организации и отчетность исключительно в электронном виде («безбумажный вариант»). До 31.08.2020 года.

7.2. Своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ. С 01.09.2020 года.

7.3. Предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса. По графику

7.4. Вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся. С 01.09.2020 года

7.5. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся. С 01.09.2020 года

8. Учителям-предметникам:

8.1. Загрузить рабочие программы по учебным предметам в АИС «ЭлЖур». В срок до 01.09.2020 года

8.2. Ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях. В случае отсутствия сети Интернет допускается внесение данных в течение 3 рабочих дней. С 01.09.2020 года

8.3. Формировать планы контрольных работ. С 01.09.2020 года

8.4. Использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту. С 01.09.2020 года

9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Ивановская СОШ» Д.В. Котовец

Приложение 1
к приказу МБОУ
«Ивановская СОШ»
от 24.06.2020 г. № 164

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

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

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам, несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.

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 до конца рабочего дня. В случае отсутствия сети Интернет, домашнее задание передаётся классу в телефонном режиме и его внесение в электронный журнал допускается в течение 3 рабочих дней.

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

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 5 рабочих дней со дня их проведения.

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 ЭЖ 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 положением «Об архиве».

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

Приложение 2
к приказу МБОУ
«Ивановская СОШ»
от 24.06.2020 г. № 164

Инструкция
по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «'Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Михайловская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (далее - Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), работники школы.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ:

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, но не реже 1 раза за четверть.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-ом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО:

4.1.1.Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5.Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор школы:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данной Инструкцией.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.
4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:
4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. В случае отсутствия сети Интернет заполнение допускается в течение 3 рабочих дней.
4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
4.4.7. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Специалисты
4.5.1. Делопроизводитель
- В течение одного рабочего дня вносит изменения по движению учащихся школы.

4.5.2. Медицинская сестра
- До 05.09.2020 заполняет Лист здоровья по классам
- В течение одного рабочего дня вносит сведения о медицинских справках учащихся.

4.5.3. Педагог-библиотекарь, педагог-психолог:
- При необходимости ведут переписку с участниками образовательного процесса.

4.6. Заместитель директора по УВР:

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
6.5. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды
7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей
8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ
9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Приложение 3
к приказу МБОУ
«Ивановская СОШ»
от 24.06.2020 г. № 164

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника и / или электронного журнала успеваемости

Директору МБОУ "Ивановская СОШ"
Д.В. Котовцу

от родителя (законного представителя)
_____
(фамилия, имя, отчество)

Место регистрации: Республика Крым,
_____
_____
улица _____
дом_____ кв. _____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)_____,
(фамилия, имя, отчество)

ученика(цы) _____класса, в следующей форме (нужное подчеркнуть):

1.По адресу электронной почты: _____

2.В распечатанном виде

"____"_____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 4
к приказу МБОУ
«Ивановская СОШ»
от 24.06.2020 г. № 164

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____**,**
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия_____ номер_____, выданный_____
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу:_____
_____,

являясь законным представителем _____**,**
(фамилия, имя, отчество учащегося)

дата рождения _____ **даю согласие оператору – Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Ивановская средняя общеобразовательная школа" Нижнегорского района Республики Крым,** расположенному по адресу: 297142, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Ивановка, ул. Ленина, дом 4а **на обработку с использованием средств автоматизации – информационной системы "ЭлЖур.ру",** а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, **на передачу** уполномоченному Оператором лицу – ООО «Веб-мост» для обработки, уничтожения следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол законного представителя;
- Номер мобильного телефона законного представителя;
- Адрес электронной почты (e-mail) законного представителя;
- Фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося;
- Номер, серия, место и дата выдачи свидетельства о рождении или паспорта, место жительства и место регистрации, номер СНИЛС, группа для занятий физической культурой, группа здоровья
- сведения о семье обучающегося (полная, неполная, многодетная, малообеспеченная и т.п.)
- Данные об успеваемости (текущая успеваемость, прогнозная успеваемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Цель обработки: Обеспечение процесса ведения электронного журнала, взаимодействия Законного представителя и Оператора в электронном виде, а также информирования Законного представителя об успеваемости Обучающегося и ходе образовательного процесса.

Юридический адрес ООО «Веб-мост» г. Москва, ул. Василиса Лациса, 31-2-175. Реквизиты: ИНН 7733544815 КПП 773301001 ОГРН 1057747155487 тел. (495) 669-35-63

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Подпись:_____ /_____/ «____» _____20___г.

С приказом № 164 от 24.06.2020 г. ознакомлены:

№№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Никифорова И.Ю.	зам. директора по УВР		
2.	Захарченко А.А.	зам.директора по ВР		
3.	Красюкова Т.И.	Учитель нач. классов		
4.	Демянчук И.В.	Учитель нач. классов		
5.	Котовец Л.В.	Учитель нач. классов		
6.	Эктова А.В.	Учитель нач. классов		
7.	Юлаева З.Р.	Учитель нач. классов		
8.	Кисляк Н.В.	Учитель нач. классов		
9.	Хаялиева А.С.	Педагог-психолог		
10.	Кравец Л.С.	Учитель русского языка		
11.	Муминова А.Г.	Учитель русского языка		
12.	Зинабадинова Э.К.	Учитель русского языка		
13.	Аблямитов А.С.	Учитель музыки		
14.	Руденко А.О.	Педагог-библиотекарь		
15.	Аединова Л.М.	Учитель географии		
16.	Горбань А.Н.	Учитель физики		
17.	Хамидулина Л.Г.	Учитель истории		
18.	Меженина Н.А.	Учитель английского языка		
19.	Ибрагимова Э.З.	Учитель английского языка		
20.	Маркова И.Б.	Учитель математики		
21.	Саилова З.А.	Учитель химии и		

		биологии		
22.	Руденко М.А.	Учитель физкультуры		
23.	Пономаренко О.В.	Учитель технологии		
24.	Насруллаева Э.С.	Учитель крымскотатарского языка		