**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 Рособрнадзора»
* Письмо от 20.12.2000 Минобразования 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 (Mинздравсоцразвития 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 банных;
* 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.