

Анализ локальных правовых актов

МБОУ «Шеметовская средняя общеобразовательная школа», в которые требуется внести изменения для перехода на ББЖ

Анализ локальных актов МБОУ «Шеметовская средняя общеобразовательная школа» произведен в соответствии с Методическими рекомендациями по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в общеобразовательных организациях в Московской области» (Письмо Министерства образования Московской области от 03.06.2016 №Исх-7543/16-13м) и на основании Приказа по МБОУ «Шеметовская средняя общеобразовательная школа» «Об организации перехода МБОУ «Шеметовская средняя общеобразовательная школа» на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости» от 30.05.2016г. № 47/9

Группа разработки:

Председатель: Рыжова С.В., заместитель директора по УВР;

Члены группы:

Минеева Т.А., зам. директора по ВР; Цопа Н.А. социальный педагог;

Неврова Е.Ю., уполномоченный по защите прав участников образовательных отношений; Морзакова С.С., учитель технологии.

Дата представления анализа: 15.07.2016г.

№ п/п	Наименование локального акта, рекомендованного Минобром МО к изменению	Оценка необходимости. Сведения об исполнении рекомендации
<i>Локальные правовые акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность</i>		
1.	Устав ОО	Устав МБОУ «Шеметовская средняя общеобразовательная школа» не требует внесения изменений
2.	Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, классных руководителей	Требуют внесение дополнений. Необходимо утверждение ДИ в новой редакции В разделе «Общие положения»: 3. Квалификационные характеристики применяются в качестве нормативных документов или служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности,

могут быть распределены между несколькими исполнителями.

4. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации».

В разделе «Должностные обязанности» содержится перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям служащих.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» определены необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.

5. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п.), а также установление требований к необходимой специальной подготовке работников.

6. В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учреждения возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных

квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации».

В соответствии с пп.5-6 раздела «Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих следует (при необходимости) внести изменения (дополнения) в должностные инструкции работников, касающиеся: - уровня ИКТ-компетентности сотрудника ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы на Школьном портале:

получение, ввод и редактирование информации на Школьном портале должны быть доступны для пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (далее – ПО) (текстовые и табличные редакторы);

администрирование Школьного портала (в том числе в части базовых функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному сотруднику ОО с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования информационных систем;

перечня дополнительных обязанностей по внедрению и использованию Школьного портала.

Изменения должностных инструкций утверждаются приказом руководителя ОО, который доводится до сведения поименованных в нем (Приказе) лиц. В соответствии со статьей 74 главы 12 раздела III Трудового Кодекса Российской Федерации

«Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» о необходимости перевода

учета учебной деятельности в электронный вид работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

При введении электронных форм учета необходимо соблюдение трудового законодательства.

		Недопустим неоправданный рост трудозатрат на ведение двойного учета, рабочие места должны быть оборудованы надлежащим образом.
3.	Положение об установлении надбавок и доплат (положение о стимулирующем фонде оплаты труда) к должностным окладам сотрудников, выполняющих дополнительную нагрузку по обеспечению функционирования ЭЖ, если данная деятельность не предусмотрена их основными обязанностями	Не требует внесения дополнений и изменений
4.	Положение о внутришкольном контроле	<p>Требуется дополнение, необходимо принятие в новой редакции:</p> <p>К формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных на Школьном портале отчетов. При этом можно перечислить темы контроля, которые будут проводиться через отчеты Школьного портала.</p> <p>Например, следующие направления контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности отражения в журнале занятий; - проверка своевременности выставления отметок; - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); - проверка отражения посещаемости занятий; - проверка выполнения учебной программы; - проверка заполнения раздела домашних заданий; - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему; - учет замененных и пропущенных уроков (занятий). <p>Получение из Школьного портала аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:</p> <p>отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:</p> <p>обучающемуся; классу.</p> <p>отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего</p>

		<p>мониторинга качества образования (внутришкольного контроля); отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий; отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного</p> <p>материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий; отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для</p> <p>осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся; отчетность о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.</p> <p>Осуществление контроля своевременности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся:</p> <p>предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей; получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями)</p> <p>обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде e-mail рассылки по электронной почте;</p> <p>просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале;</p> <p>формирование выписок в бумажной форме со Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме. Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями ЭД.</p>
5.	Положение об учебном кабинете	Требуется дополнение:

		<p>Дополнения связаны с оборудованием рабочего места участника реализации перехода на ББЖ.</p> <p>В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ.</p>
6.	Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах	<p>Требуется утверждение инструкции в новой редакции:</p> <p>Дополнения связаны с выполнением требований к информационной безопасности Школьного портала, обеспечивающей предоставление Услуги.</p> <p>Школьный портал относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.</p> <p>Школьный портал обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.</p> <p>Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в Школьном портале.</p> <p>Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе со «Школьным порталом, обеспечивающей предоставление Услуги.</p> <p>Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.</p> <p>Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).</p> <p>Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному portalу, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки Школьного портала. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к Школьному portalу, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.</p>

		При проведении работ по обеспечению безопасности информации в Школьном портале участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному порталу, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
7.	Положение об аттестации педагогических кадров на соответствие занимаемой должности	Необходимы дополнения, требуется утверждение в новой редакции: Дополнения связаны с необходимостью проведения обучения (повышения квалификации) сотрудников, участвующих в ведении ЭЖ в ОО, а также их аттестации на предмет знания Школьного портала и навыков работы на Школьном портале.
8.	Инструкция по делопроизводству ОО	Необходимы дополнения.
<i>Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса</i>		
9.	Правила приема в ОО	Требует утверждения в новой редакции «правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, включая приём на обучение по дополнительным образовательным программам»
10.	Правила поведения обучающихся	Требует утверждения в новой редакции. Дополнения связаны с необходимостью ознакомления с правилами доступа к Школьному порталу, действующими в Школьном портале, его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях: 1. неправильного выставления оценки в ЭЖ; 2. утери полученного логина/пароля; 3. выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных. Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через Школьный портал в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов.
11.	Правила внутреннего трудового распорядка	Необходимы дополнения. Дополнения вносятся в части организации работы педагогов в условиях перехода на ББЖ для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью. Дополнения, прежде всего, касаются внесением изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов Школьного портала в своей деятельности.
12.	Трудовой договор (контракт) с	Изменения не требуются

	работниками	
13.	Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся,	<p>Требует утверждения в новой редакции. Дополнения связаны с установлением идентичности систем учета успеваемости учащихся в классном журнале (дневнике обучающегося) на бумажном носителе и в ЭЖ, а также обеспечением их сохранности, с возможными особенностями в учете успеваемости обучающихся и информировании их и родителей (законных представителей) о полученных оценках и других достижениях или пробелах в знаниях через Школьный портал.</p> <p>На Школьном портале каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в ОО регламентом должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов Школьного портала).</p> <p>В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главахривом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:</p> <p>Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.</p> <p>При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости 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;</p> <p>Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.</p> <p>При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости 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.</p> <p>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.</p>
14.	Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях	<p>Требует утверждения в новой редакции.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). 2. Получать из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетности об

		<p>уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.</p> <p>Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по: обучающемуся; классу.</p> <p>Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).</p> <p>Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.</p> <p>Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.</p> <p>3. Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.</p> <p>получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте; просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале; формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме; формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений, обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.</p>
15.	<p>Положение о формах получения образования в данном ОО (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном</p>	<p>Требует утверждения в новой редакции. Дополнения связаны с выбором формы учета успеваемости, проведением и документированием промежуточной и итоговой аттестации обучающегося в соответствии с принятым в ОО регламентом, а также обеспечением хранения данных.</p>

	посещении учебных занятий и др.)	
16.	Положение об организации и проведении профориентационной работы в ОО	Не требует изменений.
17.	Положение о защите персональных данных работников и обучающихся ОО	Не требует изменений.
18.	Правила внутреннего распорядка обучающихся	Не требует изменений.
19.	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Не требует изменений.
20.	Порядок учета мнений обучающихся и их родителей (законных представителей) при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся	Не требует изменений.
21.	Порядок доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных.	Требует утверждения в новой редакции.
Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений		
22.	Положение о педагогическом совете	Не требует изменений.
23.	Положение о методическом совете	Не требует изменений.
24.	Коллективный договор	Не требует изменений.

Председатель группы разработки Рыжова С.В