

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБОУ «С(К)ОШ №16» Г.СИМФЕРОПОЛЯ)

ПРИКАЗ

31.08.2020г.

№ 201/3

О внесении изменений в локальные акты

В соответствии с Рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России - письмо от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014), писем Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960, от 28.08.2020 № 1536/01 – 14, на основании решения педагогического совета школы (протокол № 6 от 27.08.2020)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в локальные нормативные акты, в частности:

1.1. В Положение об обработке персональных данных обучающихся раздел 6 «Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных» дополнить следующими пунктами:

6.6. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.7. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.8. Участники образовательного процесса 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

6.9. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.6.8. признаются недействительными.

1.2. В Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности: дополнить подпункт 2.3.2.3) «уровень квалификации педагогических работников, необходимый для работы с ЭЖ: владение необходимыми навыками работы в сети Интернет и с офисным ПО

(текстовые и табличные редакторы), прохождение курсов повышения квалификации по ИКТ – компетентности».

1.3. В Договор с родителями (законными представителями):

1.3.1. В пункт 2.3 «Родитель (законный представитель) обязан» добавить:

2.3.10. Предоставить согласие/несогласие на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

2.3.11. Соблюдать регламент общих ограничений при работе с информационной системой «Электронный журнал/электронный дневник» (ЭЖ/ЭД): не передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам; соблюдать конфиденциальность доступа в свой личный кабинет.

2.3.12. Еженедельно проверять электронный дневник ребенка.

1.3.2. В пункт 2.4. «Родитель (законный представитель) имеет право» добавить:

2.4.6. Получать информацию об успеваемости, пропусках, поведении ребенка, сведениях о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в ЭД.

2.4.7. Пользоваться платными сервисами системы (мобильная услуга – SMS – рассылка отметок на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте).

1.4. В трудовой договор сотрудников: в пункте 4 «Обязанности сторон» подпункт 4.1.7. изложить в следующей редакции:

«Обеспечить уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, осуществлять текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставлять текущие отметки, результаты промежуточной аттестации в электронный журнал, применять при необходимости электронное обучение и дистанционные технологии».

1.5. В Правила внутреннего распорядка обучающихся в школе в пункт 2 «Обучающиеся имеют право на»: добавить:

- ознакомление с правилами доступа и получение доступа к цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.М. Боброва