

МУНИЦИПАЛЬНА БЮДЖЕТНА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ УСТАНОВА
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА №30
ІМЕНІ ГЕРОЯ РАДЯНСЬКОГО СОЮЗУ
А.А. АМАТУНІ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО УТВОРЕННЯ
МІСЬКИЙ ОКРУГ СІМФЕРОПЛЬ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 30 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА А. А. АМАТУНИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
УМУМТАСИЛЬ ТЕШКИЛЯТЫ
МУНИЦИПАЛЬ КЪУРУМЫНЫНЪ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
СИМФЕРОПОЛЬ ШЕЪР
ДАИРЕСИ
«№30 А.А. АМАТУНИ АДЫНА
ОРТА УМУМТАСИЛЬ МЕКТЕБИ»

294043, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь ул. Киевская, 116А
телефон, факс (3652) 22-34-15, e-mail: school30simf@yandex.ru

ПРИКАЗ

«31» августа 2021 г.

№ 499

О внесении изменений в Положение
о ведении электронного журнала (безбумажный журнал)
(классный журнал успеваемости,
журнал внеурочной деятельности,
журнал дополнительного образования,
журнал факультативов, журнал элективных курсов,
журнал группы продленного дня)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью установления единого порядка работы с документами в общеобразовательных организациях Республики Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) (классный журнал успеваемости, журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования, журнал факультативов, журнал элективных курсов, журнал группы продленного дня), утвержденное приказом от 17.08.2020 г. № 450 следующего содержания:
 - 1.1. В части 1 «Общие требования» п. 1.1. дополнить подпунктом следующего содержания:
 - «Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 г. №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
 - 1.2. В часть 1 «Общие требования» п. 1.11. заменить текстом следующего содержания:
 - В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «Н». В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.
Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от ДД.ММ.ГГ №28;
 - 1.3. В части 1 «Общие требования» п. 1.4. дополнить текстом следующего содержания:

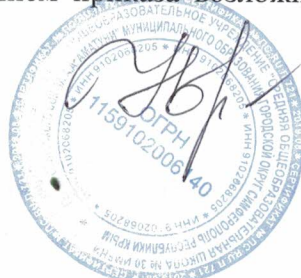
- Администратор ЭЖ формирует опись электронных документов временного хранения (Приложение 1, Приложение 2).

1.4. В части 1 «Общие требования» п. 1.5. дополнить текстом следующего содержания:

- Электронные копии журнала классов блокируются для редактирования, помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года»

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВ. Гусеву И.С.

Директор



И.В. Медина

СОГЛАСОВАНО

Администратор ЭЖ
_____ И.С. Гусева
« _____ » _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ И.В. Медина
« _____ » _____ 202_ г.

Опись дел временного хранения
за _____ учебный год

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9, 11 кл.	25 лет		
2.	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8, 10 кл.	25 лет		
3.	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 кл.	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Директор _____ И.В. Медина

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ
____ И.С. Гусева
« ____ » ____ 202_ г.

Директор
____ И.В. Медина
« ____ » ____ 202_ г.

**Форма описи электронных документов временного хранения
за ____ учебный год**

Заголовок ед.учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5
Классные журналы 1-11 кл.				
Журналы надомного обучения				
Журналы дистанционного обучения				
Журналы: внеурочная деятельность, допобразование, факультативные курсы.				
Журналы: ГПД				

Общий объем архива: ____ ГБ

Директор _____ И.В. Медина