



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципального района
Усольского районного муниципального образования

ПРИКАЗ

От 06.06.2016 № 209 г. Усолье-Сибирское

О ведении электронного журнала

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, исполнения единых требований к порядку предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утверждённым Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года, ст.22, ст.46 Устава Усольского районного муниципального образования, администрация муниципального района Усольского районного муниципального образования, п.4.2, 4.3, 5.3 Положения Комитета по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования,

приказываю:

1. Директору МБУ «ЦРО Усольского района» Масловой Н.М.:
 - 1.1. Изучить нормативные документы по ведению электронных журналов в общеобразовательных учреждениях и отказу от бумажного варианта;
 - 1.2. Ознакомить руководителей ОО с анализом изученных документов.
2. Руководителям ОО:
 - 1.1. Принимать решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения электронных журналов классов в полном объёме, организации регулярного резервного копирования данных учёта и надёжного контроля за внесением информации и исправлений в электронный журнал. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в электронный журнал должна быть отражена в локальных актах общеобразовательного учреждения.
 - 1.2. «Разработать локальные нормативные акты по ведению электронных журналов

успеваемости обучающихся.

1.3. Обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

1.4. Обеспечить хранение:

1.4.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения 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;

1.4.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения 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».

2. Назначить ответственной за координацию работ по ведению электронных журналов в общеобразовательных учреждениях директора МБУ «ЦРО Усольского района» Маслову Н.М.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Н.Г.Татарникова

Исполнитель:
Н.Б.Андреева
8(39543)6-27-33