

**Приложение № 3**  
**к приказу от 11.05.2021 № 141**

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ И РАЗРАБОТКЕ  
НОРМАТИВНОГО И РЕГЛАМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРЕХОДА НА  
ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ**

<p>Руководитель группы</p>	<p>Ознакомление сотрудников и органов самоуправления Учреждения с ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей. Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ. Заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ. Проведение анализа готовности учреждения к внедрению ЭЖ. Определение основных подходов к внедрению ЭЖ и разработка плана работы (выделение этапов, сроков и определение содержания работы). Назначение администраторов ЭЖ, ответственных за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками Учреждения, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ. Разработка и утверждение нормативной правовой базы на уровне Учреждения (приказ об организации перехода и т.д.) Разработка нормативной правовой базы на уровне Учреждения: - разработка плана мероприятий Учреждения по переходу на ЭЖ; - внесение изменений в локальные нормативные акты Учреждения; - издание приказа о переходе Учреждения на ЭЖ.</p>	<p>май-июнь 2021</p>
<p>Члены рабочей группы</p>	<p>Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками Учреждения, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования. Проведение разъяснительной работы среди педагогов Учреждения, родителей, в т. ч. проведение совещаний, организация педагогических советов, родительских собраний. Разработка системы контроля в Учреждении по ведению ЭЖ. Оказание методического, информационно-аналитического и консультационного сопровождения Учреждения при переходе на ЭЖ.</p>	<p>май-август 2021</p>
<p>Члены рабочей группы, педагог-организатор</p>	<p>Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников Учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ Организация консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ. Проведение обучающих семинаров-практикумов для сотрудников Учреждения, при переходе на ЭЖ</p>	<p>май-июнь 2021</p>
<p>Заместитель</p>	<p>Проведение разъяснительной работы среди педагогов</p>	<p>май-июнь</p>

<p>директора по УВР, педагог-психолог</p>	<p>Учреждения, родителей Разработка и утверждение нормативной правовой базы на уровне Учреждения (приказ об организации перехода и т.д.) Разработка нормативной правовой базы на уровне Учреждения: - разработка плана мероприятий Учреждения по переходу на ЭЖ; - внесение изменений в Устав Учреждения и другие локальные нормативные акты; - внесение изменений в функциональные обязанности работников Учреждения (должностные инструкции); - издание приказа о переходе Учреждения на ЭЖ.</p>	<p>2021</p>
<p>Заместитель директора по АХЧ</p>	<p>Оценка готовности Учреждения к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся (далее - ЭЖ) согласно следующим критериям: наличие материально-технических условий проведение анализа технического оснащения Учреждения, определение технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ планирование дополнительного выделения ресурсов для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в Учреждении</p>	<p>май-июнь 2021</p>
<p>Секретарь</p>	<p>внесение изменений в функциональные обязанности работников Учреждения (должностные инструкции);</p>	<p>май-август 2021</p>
<p>Заместитель директора по УВР</p>	<p>Оценка готовности педагогических кадров Учреждения к переходу на ЭЖ. Разработка плана-графика обучения педагогических работников по ведению электронного журнала</p>	<p>май-август 2021</p>