

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭНГЕЛЬ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени ОСМАЕВА УСМАНА
ГЕРИМСУЛТАНОВИЧА»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ОСМАЕВ
ІУСМАНАН ЦІАРАХ ЙОЛУ ЭНГЕЛЬ-ЮБЪТАРА №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ИШКОЛ»**

**366213, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Энгель-Юрт, ул.Школьная, 1, тел.
8(928) 745 58 24, E-mail: djo.mos@mail.ru**

П Р И К А З

30.03.2022г.

№60/1

с.Энгель-Юрт

О переходе на федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования и основного общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее — ФГОС НОО) и № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее — ФГОС ОО), письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 февраля 2022 года № АЗ- 113/03 «О направлении методических рекомендаций», а также в целях нормативного правового и организационного сопровождения введения и реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ОО в общеобразовательных организациях Чеченской Республики, на основании приказа Министерства образования Чеченской Республики № 328-п от 02.03.2022г. «О переходе на обновленные федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования и основного общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прием на обучение в 1-е и 5-е классы в 2022-2023 учебном году осуществить по основным образовательным программам в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ОО.
2. Обучение лиц, зачисленных до 1 сентября 2022 года в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации для обучения по основным образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального

государственного образовательного стандарта основного общего образования» и от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего завершения обучения, за исключением случаев готовности образовательной организации к реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО и наличия согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по программам начального общего и основного общего образования

3. Утвердить:

3.1. План-график (дорожную карту) мероприятий введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОО согласно приложению № 1;

3.2. Критерии готовности системы образования ОО к введению ФГОС НОО и ФГОС ООО согласно приложению №2.

4. Считать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Чеченской Республики от 19 января 2022 года № 36-п «О переходе на федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования и основного общего образования».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора по УР Абдулхаджиеву Х.В., Сарханову З.М.

Директор

Абуев А.А.

С приказом ознакомлены:

_____ Абдулхаджиева Х.В.

_____ Сарханова З.М.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭНГЕЛЬ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени ОСМАЕВА УСМАНА
ГЕРИМСУЛТАНОВИЧА»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ОСМАЕВ
1УСМАНАН Ц1АРАХ ЙОЛУ ЭНГЕЛЬ-ЮБРТГА №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ИШКОЛ»**

366213, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Энгель-Юрт, ул.Школьная, 1, тел.
8(928) 745 58 24, E-mail: djo.mos@mail.ru

П Р И К А З

22.01.2022г.

№14/1

с.Энгель-Юрт

О переходе на федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования и основного общего образования

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказа Министерства образования и науки Чеченской Республики от 19.01.2022г. № 36-п «О переходе на федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования и основного общего образования», приказа МУ «Управление образование Гудермесского муниципального района» от 21.01.2022г. №17 «О переходе на федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования и основного общего образования» в целях обеспечения нормативно-правового и организационного сопровождения введения и реализации новых федеральных государственных образовательных стандартов начального и основного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по введению и реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО.
2. Утвердить Дорожную карту (План мероприятий) по обеспечению перехода на обновленные ФГОС НОО и ФГОС ООО (приложение №1).
3. Утвердить критерии готовности к введению ФГОС НОО и ФГОС ООО (приложение №2).
4. Утвердить состав рабочей группы по обеспечению перехода на обновленные

ФГОС НОО и ФГОС ООО (приложение №3).

5. Осуществить прием на обучения в 2022 – 2023 учебном году в первые классы по основным образовательным программам НОО, разработанными в соответствии ФГОС НОО.

6. Осуществить прием на обучения в 2022 – 2023 учебном году в пятые классы по основным образовательным программам ООО, разработанными в соответствии ФГОС ООО.

7. Завершить обучение обучающихся с шестого по девятые классы в соответствии с ФГОС ООО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Абуев А.А.

С приказом ознакомлены:

_____ Абдулхаджиева Х.В.
_____ Абдулмежидова М.Н.
_____ Сарханова З.М.
_____ Селимсултанова П.Б.
_____ Ясакова Т.А.
_____ Байсултанова З.М.
_____ Хасухажиева Х.А.
_____ Музаева О.А.
_____ Шамсуева А.А.
_____ Шисаева М.Р.
_____ Хаджиева Т.Л.
_____ Байсуев Р.М.
_____ Сарханова Р.Л.
_____ Хаджиева Т.А.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭНГЕЛЬ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени ОСМАЕВА УСМАНА
ГЕРИМСУЛТАНОВИЧА»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ОСМАЕВ
1УСМАНАН Ц1АРАХ ЙОЛУ ЭНГЕЛЬ-ЮБРТГА №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ИШКОЛ»**

366213, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Энгель-Юрт, ул.Школьная, 1, тел.
8(928) 745 58 24, E-mail: djo.mos@mail.ru

П Р И К А З

22.01.2022г.

№14/2

О создании рабочей группы по введению ФГОС-2021

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», в целях введения и реализации новых федеральных государственных образовательных стандартов начального и основного общего образования в школе,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать рабочую группу по введению в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ № 1 им. Осмаева Усмана Геримсултановича» федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287, (далее – рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель - Абдулхаджиева Х.В.

Заместители - Селимсултанова П.Б.

руководителя - Сарханова З.М.

- Абдулмежидова М.Н.

Члены

Учитель начальных классов – Ясакова Т.А.

Учитель начальных классов – Шабазова З.Ж.

Учитель русского языка и литературы на уровне основного общего образования – Жамалдинова З.Ж.

Учитель чеченского языка и литературы – Тимиева Л.А.

Учитель английского языка – Вахитова А.В.

Учитель истории и обществознания – Адаева М.Х.

2. Рабочей группе:

- обеспечить введение в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ № 1 им. Осмаева Усмана Геримсултановича» федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287, в том числе с 01.09.2022 для 1-х и 5-х классов, в соответствии с положением о рабочей группе (приложение 1);

- провести мероприятия в соответствии с планом (Дорожной картой) введения ФГОС-2021 в школе, утвержденным приказом директора от 22.02.2022 года № 14/2;

- отслеживать разъяснения государственных органов на федеральном уровне, Министерства образования и науки Чеченской Республики, ГБУ ДПО «Института развития образования Чеченской Республики», муниципальных рабочих групп по введению ФГОС 2021 о введении федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287, и учитывать их в работе над локальными нормативными актами школы, которые необходимо обновить в связи ФГОС-2021 и основными образовательными программами начального общего и основного общего образования.

3. Утвердить положение о рабочей группе согласно приложению к настоящему приказу.

4. Заместителю директора по УР Абдулхаджиевой Х.В. в срок до 24 февраля 2022 года ознакомить с настоящим приказом под подпись работников, поименованных в нем.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.А, Абуев

С приказом ознакомлены:

Руководитель рабочей группы:

_____/Абдулхаджиева Х.В./

Члены рабочей группы:

_____/Селимсултанова П.Б./

_____/Абдулмежидова М.Н./

_____/Сарханова З.М./

_____/Шабазова З.Ж./

_____/Ясакова Т.Я./

_____/Жамалдинова З.Ж./

_____/Тимиева Л.А./

_____/Адаева М.Х./

_____/Вахитова А.В./

**Положение
о рабочей группе по введению в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ № 1 им.
Осмаева Усмана Геримсултановича»
федеральных государственных образовательных стандартов начального
общего и основного общего образования, утвержденных приказами
Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по введению в школе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287, (далее – рабочая группа) регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ № 1 им. Осмаева Усмана Геримсултановича» (далее – школа) федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287 (далее – ФГОС-2021).

1.2. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, Уставом, локальными нормативными актами школы и настоящим положением.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению ФГОС-2021 на уровнях начального и основного общего образования с учетом имеющихся в школе ресурсов.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка проектов основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии со ФГОС-2021;
- оценка условий для введения и реализации ООП НОО и ООП ООО в соответствии со ФГОС-2021;
- создание локально-нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность по введению ФГОС-2021;
- мониторинг качества подготовки педагогических работников школы к реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования по ФГОС-2021 и организация их обучения.
- мониторинг качества обучения в период поэтапного введения ФГОС-2021 посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов в рамках годового плана работы (раздел «Внутренняя система оценки качества образования»);
- реализация мероприятий, направленных на введение ФГОС-2021;
- оказание необходимой консультативной и методической помощи учителям-предметникам школы в разработке (корректировке) рабочих программ

учебных предметов, фондов оценочных средств и других компонентов основных образовательных программ по ФГОС-2021.

3. Функции рабочей группы

3.1. Экспертно-аналитическая:

- разработка проектов основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии со ФГОС-2021;
- анализ и корректировка действующих и разработанных новых локальных нормативных актов школы в соответствии со ФГОС-2021;
- анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия требованиям ФГОС-2021;
- разработка предложений мероприятий, которые будут способствовать соответствию условий школы требованиям ФГОС-2021;
- анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе ФГОС-2021

3.2. Координационно-методическая:

- координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 1–4-х, 5–9-х классов, в рамках введения ФГОС-2021;
- оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС-2021.

3.3. Информационная:

- своевременное размещение информации по введению ФГОС-2021 на сайте школы;
- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе ФГОС-2021.

4. Права и обязанности рабочей группы

4.1. В процессе работы рабочая группа имеет право:

- запрашивать у работников школы необходимую информацию;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей Совета родителей, Совета обучающихся;
- привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы или директора;

4.2. В процессе работы рабочая группа обязана:

- выполнять поручения в срок, установленный приказом директором;
- следить за качеством информационных, юридических и научно-методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению ФГОС-2021;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Чеченской Республики, локальные нормативные акты школы;

- представить результаты работы рабочей группы на заседание педагогического совета школы с участием родительского сообщества.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора. В состав рабочей группы могут входить педагогические и иные работники школы. Рабочая группа действует на период введения в школе ФГОС-2021.

5.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану введения в школе ФГОС-2021, утвержденному директором, а также плану, принятому на первом заседании рабочей группы и утвержденному руководителем рабочей группы.

5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.4. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы либо по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

5.5. Для учета результатов голосования заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы. Результат голосования определяется простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом голосов руководителя рабочей группы и его заместителя.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы и директор школы.

6. Делопроизводство

6.1. Заседание рабочей группы оформляется протоколом в соответствии с Инструкцией школы по делопроизводству.

6.2. Протокол составляет выбранный на заседании член рабочей группы. Подписывают протокол члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭНГЕЛЬ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени ОСМАЕВА УСМАНА
ГЕРИМСУЛТАНОВИЧА»**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ОСМАЕВ
1УСМАНАН ЦІАРАХ ЙОЛУ ЭНГЕЛЬ-ЮБРТГАРА №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ИШКОЛ»**

366213, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Энгель-Юрт, ул.Школьная, 1, тел.
8(928) 745 58 24, E-mail: djo.mos@mail.ru

П Р И К А З

22.02.2022г.

№14/3

с.Энгель-Юрт

**Об утверждении плана введения ФГОС-2021
в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ № 1 им.
Осмаева Усмана Геримсултановича»**

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью организации применения федеральных государственных образовательных стандартов начального и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287, (далее – ФГОС-2021) в целях организованного управления при реализации Дорожной карты мероприятий по обеспечению перехода на ФГОС НОО и ФГОС ООО 2021 года в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ № 1 им. Осмаева Усмана Геримсултановича»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить план введения ФГОС-2021 в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ № 1 им. Осмаева Усмана Геримсултановича» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю директора по УР Абдулхаджиевой Х.В. в срок до 20 января 2022 года ознакомить с настоящим приказом под подпись работников школы.
3. Заместителю директора по УР Абдулхаджиевой Х.В. организовать публикацию данного приказа на информационном стенде и на официальном сайте школы в специальном разделе «ФГОС-2021».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Абуев

С приказом ознакомлена:

_____ Абдулхаджиева Х.В.

**План
введения ФГОС–2021 в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ № 1 им. Осмаева
Усмана Геримсултановича»**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
Оценка кадровых и материальных ресурсов			
Привести материально-технические ресурсы в соответствие с требованиями ФГОС–2021	До начала 2022/23 уч.года	Директор	Материально-техническая база школы в соответствии с требованиями ФГОС-2021
Проанализировать личные дела педагогических работников 1-4 и 5 классов для определения готовности реализации ООП НОО и ООП ООО по ФГОС-2021	До 30 апреля 2022 года	Руководитель метод кабинета	Справка по итогам анализа
Составить списки учителей 1–4-х, 5 классов необходимым повысить уровень своей квалификации для реализации ООП НОО и ООО в соответствии с ФГОС-2021			Списки учителей
Провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к введению и реализации ФГОС-2021	Март и август 2022, август 2023, 2024, 2025, 2026 годов	Рабочая группа, педагогические работники школы	Протокол
Обеспечить методическую и консультационную помощь педагогам по вопросам применения ФГОС–2021 при обучении обучающихся	Весь период реализации плана	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
По возможности заключить договоры о сетевой форме реализации ООП НОО и ООП ООО	2022–2027 годы	Директор	Договоры
Работа с родителями и сбор заявлений, согласий			
Провести классные родительские собрания в 1–4-х	До 22.02.2022	Классные руководители 1–	Протоколы родительских собраний

<p>классах обучающихся 2021/22 учебного года. Объяснить родителям (законным представителям) значимость письменных согласий на перевод детей на ООП НОО и ООП по ФГОС НОО – 2021</p>		4-х классов	1-4 классов
<p>Прием обучающихся в 1-й класс на 2022/23 учебный год</p>	С 1 апреля 2022 года	Ответственное лицо за прием в 1 класс	Заявления родителей о приеме детей в 1 класс
<p>Согласия родителей обучающихся во 2-4-х, 5-х классов в 2022/23 учебном году на обучение своих детей по ООП в соответствии с требованиями ФГОС-2021</p>	Август 2022 год, до начала нового 2022/23 учебного года	Классные руководители 2-4-х, 5-х классов	Согласия родителей
Разработка проектов ООП НОО и ООП ООП, изменение действующих ООП			
<p>Разработать ООП НОО в соответствии с ФГОС НОО–2021 и с учётом примерной образовательной программы</p>	До 01.04.2022	Рабочая группа	Проект ООП НОО
<p>Внести изменения в ООП НОО в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании аналитической справки о результатах реализации программы</p>	Август 2023, 2024, 2025, 2026 годов	Рабочая группа	Приказ о внесении изменений в ООП НОО
<p>Разработать ООП ООП в соответствии с ФГОС ООП – 2021 и с учётом примерной образовательной программы</p>	До 20.08.2022	Рабочая группа	ООП ООП
<p>Внести изменения в ООП ООП в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании аналитической справки о результатах реализации программы</p>	Август 2023, 2024, 2025, 2026, 2027 годов	Рабочая группа	Приказ о внесении изменений в ООП ООП
Работа с локальными нормативными актами и другими организационными документами			
<p>Проанализировать программу развития школы с учётом требований ФГОС–2021</p>	до 2022/23 учебного года	Директор, заместители директора	Внесение изменений в Программу развития школы <i>(при необходимости)</i>

Анализ действующих локальных нормативных актов школы на предмет соответствия требованиям ФГОС–2021 и подготовка проектов необходимых изменений в ЛНА	До 31 августа 2022 года	Рабочая группа	Проекты вносимых в ЛНА изменений и(или) дополнений
Информационная открытость о введении ФГОС-2021 в образовательный процесс			
Разместить ФГОС НОО и ООО 2021 года в подразделе «Образовательные стандарты и требования» раздела «Сведения об образовательной организации»	До 01.05.2022 года	Ответственный за школьный сайт	Информация на сайте
Разместить ООП НОО и ООП ООО, разработанные по ФГОС–2021 в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации»	В теч. 10 дней от даты утверждения ООП НОО и ООП ООО	Ответственный за школьный сайт	Информация на сайте
Разместить аннотации к рабочим программам учебных предметов	До 15.09.2022	Учителя-предметники, Ответственный за школьный сайт	Информация на сайте
Разместить аннотации к фондам оценочных средств по учебным предметам			

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭНГЕЛЬ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени ОСМАЕВА УСМАНА
ГЕРИМСУЛТАНОВИЧА»**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ОСМАЕВ
1УСМАНАН ЦІАРАХ ЙОЛУ ЭНГЕЛЬ-ЮБЪРТАРА №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ИШКОЛ»**

**366213, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Энгель-Юрт, ул.Школьная, 1, тел.
8(928) 745 58 24, E-mail: djo.mos@mail.ru**

П Р И К А З

31.08.2022г.

№107

с.Энгель-Юрт

Об утверждении ООП НОО и ООО по ФГОС 2021

В соответствии с приказами Минпросвещения России от 31 мая 2021 года № 286 и № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», в целях приведения образовательной деятельности школы в соответствие с действующим законодательством на основании решения педагогического совета МБОУ «Энгель-Юртовская СШ № 1 им. Осмаева Усмана Геримсултановича» (протокол № 1 от 29.08.2022 года)

Приказываю:

1. Утвердить основную образовательную программу начального общего образования, разработанную в соответствии с требованиями ФГОС НОО 2021 года.
2. Основную образовательную программу начального общего образования (с изменениями и дополнениями ФГОС НОО от 31.12.2015г. №1576), утвержденную Приказом №221 от 30.08.2016 года и принятую на заседании педагогического совета школы №1 от 28.08.2016 года согласно требованиям, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 считать утратившей силу и подготовить к сдаче в архив школы (ответственный: Заместитель директора по УР Абдулхаджиева Х.В.).
3. Утвердить основную образовательную программу основного общего образования, разработанную в соответствии с требованиями ФГОС ООО 2021 года.
4. Утвердить актуализированную Рабочую программу воспитания МБОУ «Энгель-Юртовская СШ № 1 им. Осмаева Усмана Геримсултановича» и актуализированный календарный план воспитательной работы на 2022-2023

учебный год по уровням начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5. Утвердить актуализированные версии локальных нормативных актов школы, регламентирующие организацию образовательной деятельности и реализацию основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно требованиям новых и действующих ФГОС:

№	Наименование локального акта школы
1.	Положение о формах, периодичности и порядке осуществления текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся по учебным предметам, не выносимым на ГИА
2.	Положение о проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся
3.	Положение о разработке, принятии, утверждении и внесении изменений в основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования
4.	Положение о порядке разработки, согласования, утверждения и внесения изменений в рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей
5.	Положение о формировании фонда оценочных средств по учебным предметам ООП
6.	Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану
7.	Положение о порядке формирования учебного плана в соответствии с требованиями ФГОС общего образования
8.	Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
9.	Положение о системе оценки достижения планируемых результатов освоения обучающимися образовательных программ по ФГОС, критериях и нормах оценок по учебным предметам
10.	Положение о ВСОКО

6. Подготовить для публикации на официальном сайте школы (укажите адрес сайта) в сети «Интернет» в соответствии с требованиями приказа Рособрназор от 14.08.2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» следующую информацию (ответственный: Заместитель директора по УР Абдулхаджиева Х.В. Срок до 05.09.2022 г.):

– описание образовательной программы с ее приложением в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта;

– об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;

– об аннотации к рабочим программам по каждому учебному предмету, курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебным модулям с приложением рабочих программ в виде электронного документа;

– о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;

– о методических и иных документах, разработанных школой для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в виде электронного документа и иную информацию необходимую для публикации на официальном сайте школы.

7. Разместить на официальном сайте школы информацию и копии документов с соблюдением требований Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 года №1802) (ответственный: Мосаев А.Д. Срок до 10.09.2022 г.).

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.А, Абуев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭНГЕЛЬ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени ОСМАЕВА УСМАНА
ГЕРИМСУЛТАНОВИЧА»**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ОСМАЕВ
1УСМАНАН Ц1АРАХ ЙОЛУ ЭНГЕЛЬ-ЮБРТГАРА №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ИШКОЛ»**

**366213, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Энгель-Юрт, ул.Школьная, 1, тел.
8(928) 745 58 24, E-mail: djo.mos@mail.ru**

П Р И К А З

31.08.2022г.

№108

с.Энгель-Юрт

**Об утверждении и введении в действие локальных и нормативных актов по
обновленным ФГОС**

С целью организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 имени Осмаева Усмана Геримсултановича» и обеспечения его нормативно-правовой базы, в соответствии со ст.28 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 30 октября 2014 года №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике», Устава школы, решения педагогического совета от 29 августа 2022 года (протокол №1) для регламентации и эффективности осуществления образовательного процесса

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2022 года следующие локальные акты, регламентирующие работу школы:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 имени Осмаева Усмана Геримсултановича».

1.2. Локальные акты МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 имени Осмаева Усмана Геримсултановича».

1.3. Должностные инструкции работников МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 имени Осмаева Усмана Геримсултановича».

1.3. Инструкции по охране труда МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 имени Осмаева Усмана Геримсултановича».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 имени Осмаева Усмана Геримсултановича»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Абуев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭНГЕЛЬ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени ОСМАЕВА УСМАНА
ГЕРИМСУЛТАНОВИЧА»**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ОСМАЕВ
1УСМАНАН ЦІАРАХ ЙОЛУ ЭНГЕЛЬ-ЮБРТГАРА №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ИШКОЛ»**

**366213, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Энгель-Юрт, ул.Школьная, 1, тел.
8(928) 745 58 24, E-mail: djo.mos@mail.ru**

П Р И К А З

31.08.2022г.

№109

с.Энгель-Юрт

Об утверждении плана работы школы по обновленным ФГОС.

В целях организации образовательного процесса школы на новый 2022-2023
уч. год

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить план ВСОКО и ВШК на 2022-2023 уч.год
2. Утвердить календарный учебный график работы НОО, ООО, СОО на 2022-2023 уч.год.
3. Утвердить рабочие программы и календарно-тематическое планирование учителей на 2022-2023уч.год.
4. Утвердить учебный план работы школы НОО, ООО, СОО на 2022-2023 уч.год.
5. Утвердить перспективный план повышения квалификации на 2022–2023 уч.год.
6. Утвердить календарные планы воспитательной работы начального общего, основного общего и среднего общего образования на 2022-2023 учебный год
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Абуев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭНГЕЛЬ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени ОСМАЕВА УСМАНА
ГЕРИМСУЛТАНОВИЧА»**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ОСМАЕВ
1УСМАНАН Ц1АРАХ ЙОЛУ ЭНГЕЛЬ-ЮБРТГАРА №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ИШКОЛ»**

**366213, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Энгель-Юрт, ул.Школьная, 1, тел.
8(928) 745 58 24, E-mail: djo.mos@mail.ru**

П Р И К А З

31.08.2022г.

№110

с.Энгель-Юрт

**О внедрении системы ведения учёта
успеваемости обучающихся в электронном
виде в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1
им.Осмаева У.Г.» с 01.09.2022 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», от 07.09.2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р», Перечнем Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. (пункт 3)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внедрить систему ведения учета успеваемости обучающихся в электронном виде в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им.Осмаева У.Г.» (далее – электронный журнал) с 01.09.2022 года.

2. Утвердить Порядок использования электронного журнала в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им.Осмаева У.Г.» согласно приложению №1.

Заместителю директора по ИКТ Мосаеву А.Д.:

2.1.Обеспечить введение электронного журнала в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им.Осмаева У.Г.» на 2022-2023 учебный год;

2.2. довести настоящий приказ до сведения всех работников МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.» и разместить на сайте школы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Абуев А.А.

С приказом ознакомлен:

_____ *Мосаев А.Д.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу № 110 от 31.08.2022г.

Порядок
использования электронного журнала в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1
им.Осмаева У.Г.».

1. Настоящий порядок использования электронного журнала в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им.Осмаева У.Г.» Гудермесского муниципального района (далее — Порядок) устанавливает механизм и условия ведения электронного журнала на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования, который позволит автоматизировать учебный процесс и расширить спектр государственных услуг, позволяющих оперативно получить интересующую информацию, начиная от изменений, внесенных в расписание обучающегося, до индивидуального домашнего задания и рекомендаций родителям (законным представителям).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

2.1. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.2. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.3. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4. Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.7. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

2.8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

2.9. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

2.10. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

2.11. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

2.12. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2012 года ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями».

3. Основные понятия и сокращения:

Администрация образовательной организации - единоличный исполнительный орган образовательной организации, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации;

Государственная услуга - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

Журнал успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал) — программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения;

Журнал учета успеваемости и посещаемости (далее — классный журнал) — государственный документ, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника образовательной организации, характеризующий этапы и уровень освоения программы обучающимися, содержание и объем педагогической нагрузки педагогического работника;

Информационно-коммуникационно-технологические компетенции (далее — ИКТ-компетенции) — освоенные навыки поиска и систематизации информации, работы с материалом, представленным в различных знаковых системах (текст, таблица, схема, аудиовизуальный ряд, сайт, форум), умение участвовать в обсуждении проблем, формулировать собственную позицию в ходе дискуссии и использовать приобретенные сведения для ее аргументации;

Интерфейс — это совокупность средств взаимодействия, позволяющих пользователю управлять всеми возможностями действующей системы;

Итоговая аттестация — форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

Пользователь - лицо или организация, которое использует действующую систему для выполнения конкретной функции;

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме — предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Промежуточная аттестация - подведение итогов обучения обучающегося за учебный год в целом в разрезе изученных предметов (дисциплин) и установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой;

Текущий контроль успеваемости — систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогическим работником в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой; технический специалист в области программного обеспечения и технических средств, в том числе средств защиты информации (администратор системы на уровне образовательной организации).

4. Целью ведения электронного журнала является рост качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- увеличения объективности оценивания учебных достижений;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

5. Задачами ведения электронного журнала являются:

- учет выполнения программ по предметам учебного плана образовательной организации, в том числе проведенных занятий. С отражением тематики, занятости педагогических работников образовательной организации, отклонений от ранее запланированного графика; домашних и иных учебных заданий; результатов освоения программ по предметам учебного плана образовательной организации (учет успеваемости обучающихся) и посещаемости учебных и внеурочных занятий обучающимися.

- формирование условий по развитию информационно- образовательной среды образовательной организации и обеспечения возможности;

- осуществление в электронной (цифровой) форме фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной общеобразовательной программы, использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью и взаимодействия образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

6. Условиями перехода на электронный журнал являются:

- обеспечение максимальной гласности и открытости в принятии решения;
- максимальный учет интересов участников образовательного процесса;
- подготовка соответствующих локальных нормативных актов;
 - создание организационно-технических условий, способствующих работе педагогического коллектива образовательной организации в электронной среде.

7. Деятельность участников процесса внедрения электронного журнала

Участниками процесса внедрения электронного журнала являются:

- образовательная организация;
- руководитель образовательной организации;
- обучающиеся и их родители (законные представители);
- педагогический работник.

7.1. Образовательная организация осуществляет:

- выбор формы, периодичности и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся, который закрепляется в учебном плане и соответствующем локальном нормативном акте;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

7.2. Образовательная организация имеет право:

- самостоятельно принимать решение о полном переходе на учет учебных достижений обучающихся в электронном виде; принимать решение о выборе информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей и на свободу конкуренции.

- самостоятельно проводить само обследование, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

7.3. Руководитель образовательной организации имеет право самостоятельно организовать учет успеваемости обучающихся, минимизирующий необходимость перевода информации из электронного журнала в журнал успеваемости в бумажном виде в зависимости от используемых в образовательной организации информационных систем учета, а также определять требования к форме документов на бумажном носителе, если они необходимы, руководствуясь действующим законодательством в области образования.

7.4. Руководитель образовательной организации несет ответственность за:

- соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям;
- за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев электронного журнала. Для компенсации рисков технических сбоев в образовательной организации должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения электронного журнала.

7.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) в соответствии с нормативными правовыми актами в результате предоставления услуги

«предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» имеют право получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

7.6. Педагогический работник образовательной организации:

- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе ЭЖ и дневников обучающихся).

- проводит анализ полученных результатов по итогам проведения уроков (занятий), промежуточных контрольных, аттестаций, на основании которого формируется общая информация (содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего домашнего задания, сведения о расписании уроков (занятий); сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий)) и персональная информация о текущей успеваемости обучающегося; результатах промежуточного контроля; промежуточной аттестации; посещаемости уроков (занятий), индивидуальном домашнем задании.

8. Требования к системе ведения электронного журнала.

8.1. Требования к структуре электронного журнала

Электронный журнал должен обеспечивать:

- реализацию в виде единой информационной системы или в виде набора отдельных функциональных модулей (по решению образовательной организации);
- возможность полной замены журналов (классный журнал/журнал учета успеваемости и посещаемости, журналы факультативных занятий и др.) на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными);

_ учет потребности образовательной организации в части учета реализации учебной программы, в том числе в:

- а) ведении необходимых структур учебного года;
- б) отражении систем оценивания, используемых в образовательной организации;
- в) преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую;
- г) делении классов на группы по различным предметам;
- д) формировании учебных групп при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.

е) совместимости с другими информационными системами, используемыми в образовательной организации.

Средства администрирования электронного журнала должны предусматривать возможности адаптации (приспособления) электронного журнала к изменениям процессов и методов управления в образовательной организации без обращения к разработчикам программного обеспечения.

8.2. Требования к эргономичности и технической эстетике

Электронный журнал должен обеспечивать:

- интуитивно понятный интерфейс, приближенный к формам журналов (классный журнал/журнал учета успеваемости и посещаемости, журналы факультативных занятий и др.);

- оперативный отклик (не более 5 секунд на одиночную операцию) на типовые запросы пользователя в условиях ведения занятия в образовательной организации, в том числе при одновременной работе с электронным журналом согласно расписанию.

8.3. Требования к надежности и техническому обслуживанию

8.3.1. Рабочее время электронного журнала определяется режимом не менее «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с 06.00 до 02.00 следующего дня по местному времени;

8.3.2. Средний уровень доступности электронного журнала должен быть не ниже 99 % рабочего времени электронного журнала, (1 %-12 минут простоя в сутки).

8.3.3. В случае размещения электронного журнала на локальном сервере регламентные работы могут проводиться в ночное время с 02.00 до 06.00 по местному времени. Более продолжительные регламентные работы (не более 1 суток) могут проводиться в каникулярное время с уведомлением пользователей за 1 неделю до начала работ. В случае внешнего Интернет-сервиса (облачного сервиса) регламентные работы не должны влиять на работу электронного журнала, для чего следует применять современные технологии.

8.3.4. Аварийные режимы работы ЭЖ (более 1 часа простоя), включая недоступность сервиса по смежным причинам (например, сбой в работе сети Интернет), в течение учебных периодов не должны быть чаще 1 раза в месяц.

При организации работы образовательной организации с электронным журналом должна отсутствовать трансграничная передача данных, данные электронного журнала образовательной организации не должны размещаться на серверах внешних организаций, размещенных за пределами Российской Федерации.

8.3.5. В случае несоответствия выбранной реализации электронного журнала требованиям настоящего документа администрация образовательной организации должна выбрать другую реализацию электронного журнала.

8.3. Требования к защите информации от несанкционированного доступа.

В электронном журнале должны быть:

- предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей электронного журнала;

- обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- обеспечен доступ исключительно сотрудникам образовательной организации, участвующим в учебном процессе; предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в электронном журнале с регистрацией времени и авторства.

8.4. Требования по сохранности информации.

Электронный журнал должен обеспечивать:

- возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);

- возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником образовательной организации (по расписанию), в том числе на внешние электронные носители;

- достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

8.5. Требования по информационному обмену.

Электронный журнал должен обеспечивать:

- функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными. В случае использования электронного журнала в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с образовательной организацией.

- функции информирования о ходе и результатах учебного процесса либо взаимодействие с автоматизированной информационной системой, реализующей функции электронного журнала.

8.6. Требования к функциям (задачам).

8.6.5. Электронный журнал должен обеспечивать:

- доступность информации, вносящейся в электронный журнал, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающегося в конкретном классе (группе) и обучающимся класса (группы);

- возможность ввода, хранения и использования:

а) структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);

б) списков изучаемых предметов»,

в) списков обучающихся*

г) списков педагогических работников образовательной организации;

д) списков классов;

е) списков учебных групп;

ж) текущей успеваемости;

з) промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

- педагогическим работникам образовательной организации следующие возможности:

а) учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

- б) регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося
- в) на занятиях;
- г) выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для образовательной организации системе оценивания;
- д) указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- е) ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- ж) внесение результатов испытаний, проводимых в образовательной организации (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- з) отражение информации о выполнении учебной программы;
- и) формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- к) анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- л) внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом образовательной организации.

- педагогическим работникам образовательной организации, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- а) актуализацию (корректировку) списков класса и учебных групп;
- б) актуализацию (корректировку) данных обучающихся класса;
- в) анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

8.6.6. Электронный журнал должен обеспечивать администрации образовательной организации:

- функциональные возможности педагогических работников образовательной организации;
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников образовательной организации;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (TXT, ODF, CSV, HTML, и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников образовательной организации;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

8.6.7. Электронный журнал должен обеспечивать техническим специалистам:

- настройку системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей; - редактирование профиля пользователей;

- настройка прав доступа пользователей;

- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;

- функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;

— по решению администрации образовательной организации иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

8.7. Требования к численности и квалификации персонала.

8.7.5. Электронный журнал должен обеспечивать работу следующих категорий пользователей:

- администрация образовательной организации;

- педагогические работники образовательной организации;

- технические специалисты (администраторы системы на уровне образовательной организации);

- другие категории пользователей на усмотрение образовательной организации. В том числе отдельные категории сотрудников образовательной организации в соответствии с их должностной спецификой, представители органов управления образованием, представители родительской общественности, органов самоуправления и др.

8.7.6. Численность пользователей электронного журнала определяется потребностями образовательной организации.

8.7.7. Численность персонала, обеспечивающего работу электронного журнала, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации автоматизированной информационной системы, реализующей функции электронного журнала, а также потребностями образовательной организации.

8.7.8. Получение, ввод и редактирование информации в электронном журнале должны быть доступны для пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы).

8.7.9. Администрирование электронного журнала (в том числе в части базовых функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному сотруднику образовательной организации с навыками работы в сети Интернет, с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования информационной системы. Для администрирования электронного журнала, размещенного в образовательной организации, дополнительное требование — навыки администрирования существующей в

образовательной организации информационно-коммуникационно-технологической инфраструктуры (далее — ИКТ-инфраструктура).

8.8. Требования к видам обеспечения.

8.8.5. Требования к лингвистическому обеспечению

Электронный журнал должен функционировать на русском языке.

8.8.6. Требования к программному и техническому обеспечению:

- электронный журнал может устанавливаться непосредственно в образовательной организации, либо использоваться в виде внешнего Интернет-сервиса;

- электронный журнал должен функционировать в соответствии с требованиями к надежности, существующей ИКТ-инфраструктуры образовательной организации с действующей локальной вычислительной сетью или в условиях ее отсутствия;

- доступ, внесение и редактирование информации в электронном журнале может осуществляться с помощью как специализированного программного обеспечения (технология «клиент-сервер»), так и применением общедоступного программного обеспечения (Интернетбраузер, электронная почта и т.п.);

- использование электронного журнала с веб-интерфейсом должно быть возможно с помощью общедоступных Интернет-браузеров актуальной версии.

8.8.7. Требования к методическому обеспечению

Разработчиками электронного журнала должны быть предоставлены:

- справочные и методические материалы, которые должны включать в себя следующие документы:

а) Руководство администратора электронного журнала;

б) Руководства для разных категорий пользователей электронного журнала.

программа обучения (повышения квалификации) сотрудников образовательной организации;

- другие необходимые справочные и методические материалы по согласованию с образовательной организации (не более 18 часов).

Разработчиками электронного журнала должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время электронного журнала.

8.9. Требования к документированию.

Комплект эксплуатационной документации должен соответствовать требованиям ГОСТ 34.201-89 и включать исчерпывающие рекомендации по организации работы, обеспечивающие:

- исполнение требований законодательства по доступности и надежности информации, о персональных данных;

- надежную эксплуатацию в случае различных нештатных ситуаций.

9. Внедрение системы ведения электронного журнала в муниципальных общеобразовательных организациях г. Грозного осуществляется в три этапа:

- подготовительный;

- введение;

- получение обратной связи.

9.1. На подготовительном этапе образовательной организацией

осуществляется:

- изучение федеральных и региональных нормативных правовых актов, указанных в п. 2 настоящего Порядка;

- подготовка локальных нормативных актов образовательной организации в составе:

- а) план работ образовательной организации по внедрению электронного журнала с учетом организационных и технических возможностей образовательной организации;

- б) положение о защите персональных данных обучающихся;

- в) положение о ведении электронного журнала;

- г) регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»;

- д) приказ руководителя образовательной организации «О введении электронного журнала»;

- е) приказ руководителя образовательной организации «О выборе системы ведения электронного журнала»;

- ж) дополнения к должностным инструкциям работников образовательной организации по ведению электронного журнала;

- з) дополнения к положению о материальном стимулировании педагогических работников;

- и) форма согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных своих и обучающегося

- к) комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательной организации, связанный с ведением электронного журнала;

- л) график обучения педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) работе в электронном журнале;

- м) техническое обеспечение классных комнат;

- н) информационные мероприятия для педагогов и родителей.

9.2. На этапе введения необходимо обеспечить:

- проведение семинаров по вопросам использования электронного журнала среди педагогического состава и родительской общественности.

- проведение мероприятий по формированию ИКТ-компетенций учителей;

- наличие службы технической поддержки в образовательной организации;

- ведение учета в электронном журнале определяется положением о ведении электронного журнала.

9.3. На этапе получения обратной связи необходимо:

- провести мониторинг родителей, педагогических работников и обучающихся по выявлению проблем электронного журнала и определение путей их решения;

- решить технические проблемы.

Для полноценной работы электронного журнала необходимо обеспечить:

- доступ компьютерного класса или сопоставимого числа иных устройств к электронному журналу;

- открытый доступ учителей к электронному журналу;
- график работы устройств доступа к электронному журналу, достаточный для ввода данных;
- наличие ИКТ-инфраструктуры образовательной организации (проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);
 - наличие устройств доступа к электронному журналу администрации образовательной организации;
- открытый доступ к электронному журналу технического специалиста, классных руководителей, учителей-предметников.

10. Хранение информации.

При ведении электронного журнала рекомендуется не позднее 30 июня текущего года выводить и архивировать заверенный подписью руководителя и печатью образовательной организации (при наличии) бумажный вариант сводной ведомости итоговой успеваемости обучающихся, прошивать и: скреплять подписью руководителя и печатью организации (при наличии) и передать в архив.

Срок хранения журналов составляет пять лет. По истечении пяти лет из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

Срок хранения изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет.