МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
им. А.КОЦОЕВА с.ГИЗЕЛЬ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ –АЛАНИЯ

ПРИКАЗ

«18» сентября 2019г. **№ 99**

О назначении ответственного

за сайт «Дневник.ру»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Яхъяеву Фатиму Хазмуратовну, заместителя директора по УВР ответственной за эксплуатацию информационной системы «Дневник.ру»
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы О.Г.Кундухова

С приказом ознакомлена:

Яхъяева Ф.Х.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
им. А.КОЦОЕВА с.ГИЗЕЛЬ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ –АЛАНИЯ

ПРИКАЗ

«26» августа 2019 № 68

О назначении ответственного за ведение программного комплекса электронного журнала и дневника в МБОУ СОШ № 1 им. А.Коцоева с. Гизель в 2019-2020 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», учитывая методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 №АК-3358/08 и в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде, **приказываю:**

1.Организовать с 02.09.2019 года работу с электронным журналом и дневниками обучающихся

2.Заместителю директора по УВР Яхъяевой Ф. Х. с 1 по 11 класс, заместителю директора по ВР Пагаевой Л.Х. с 1 по 11 класс, обеспечить информационное наполнение ЭЖ /ЭД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.Назначить администратором школы по ведению электронного журнала и электронного дневника заместителя директора по УВР Яхъяеву Ф.Х.

4.Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
4.1.Администратору школы по ведению электронного журнала и электронного дневника Яхъяевой Ф.Х.:

- установка необходимого для работы электронного журнала и электронного дневника программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;

- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работа со справочниками и параметрами системы;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.Классным руководителям 1 -11 классов:

- **своевременное** заполнение данных об учащихся в базе данных Системы;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.3.Учителям-предметникам:

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- ежедневное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- недопущение учащихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем учителя.

4.4.Заместителям директора по УВР:

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями;
- внесение изменений в расписание.

4.5.Заместителю директора по ВР:

- осуществление систематического контроля за ведением электронного дневника учителями;
- внесение изменений в расписание кружков.

4.6 Секретарю школы Чеджемовой С.Б.:

- Оформление личных дел обучающихся;
- Прием заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение.
- Оформление личных дел сотрудников школы

4.7. Директору школы:

- Контроль за работой заместителя директора по УВР иВР, администратора школы по ведению электронного журнала и электронного дневника.

5. Определить сроки выставления оценок обучающихся за четверть:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
им. А.КОЦОЕВА с.ГИЗЕЛЬ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ –АЛАНИЯ

ПРИКАЗ

«02» сентября 2019г. № 90

О назначении ответственных за сайт
образовательной организации

В соответствии с Положением об официальном сайте образовательной организации и требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации, утв. приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785

Приказываю:

1. Назначить ответственным:

– за обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля функционирования официального сайта образовательной организации;
– своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
– предоставление информации о достижениях и новостях образовательной организации не реже 1 раза в неделю учителя начальных классов Пагаеву Жанну Юрийевну.

2 . Контроль выполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Яхъяеву Фатиму Хазмуратовну.

Директор школы _____О.Г.Кундухова

С приказом ознакомлены:

_____/ Яхъяева Ф.Х.

_____/ Пагаева Ж.Ю.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
им. А.КОЦОЕВА с.ГИЗЕЛЬ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ –АЛАНИЯ

ПРИКАЗ

«02» сентября 2019г. № 85

О назначении ответственных за организацию обработки персональных данных

С целью организации обработки персональных данных в МБОУ СОШ№1 им.А.Коцоева с.Гизель в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 18.1 и части 1 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119, приказываю:

1. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных:
– заместителя директора по учебно-воспитательной работе Яхъяеву Ф.Х.;
– секретаря-делопроизводителя Чеджемову С.Б.
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Яхъяевой Ф.Х.:
– контролировать соблюдение в МБОУ СОШ№1 им.А.Коцоева с.Гизель законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
– разъяснять работникам МБОУ СОШ№1 им.А.Коцоева с.Гизель положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
– организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
– обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях;
– организовывать внесение сведений в региональные базы данных ЕГЭ.
3. Секретарю-делопроизводителю Чеджемовой С.Б.:
– обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных в соответствии с Требованиями, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119, и должностной инструкцией;

– консультировать работников МБОУ СОШ№1 им.А.Коцоева с.Гизель о порядке работы в информационной системе персональных данных.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Кундухова О.Г.

С приказом ознакомлены:

Яхъяева Ф.Х.

Чеджемова С.Б.