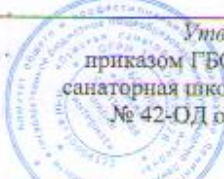


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области
«Лужская санаторная школа-интернат»**

<i>Рассмотрен</i> на заседании педагогического совета протокол № 4 от 22.03.2023 г. <i>с учетом мнения Родительского Совета</i>	 <i>Утвержден</i> приказом ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» № 42-ОД от 22.03.2023 г.
--	---

**Регламент ведения электронного журнала
в государственной информационной системе
«Современное образование Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в ГБОУ ЛО "Лужская санаторная школа-интернат" (далее - Регламент, далее - ОУ) определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения на бумажном носителе.

1.2 Настоящий Регламент разработан на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде" и других нормативно-правовых документов.

1.3. Настоящий Регламент является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.4. Настоящий Регламент рассматривается на заседании педагогического совета, с учётом мнения Родительского Совета, и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с ЭЖ

2.1. Сотрудникам образовательного учреждения обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п. 2.3.

2.2. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 2.4.

2.3. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина

и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

2.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в образовательную организацию (на основании распоряжения директора ОУ и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии обучающегося из ОУ выгрузка данных этого обучающегося в электронный дневник прекращается.

3. Условия хранения данных на бумажных носителях

3.1. Архивное хранение данных осуществляется на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных в бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.3. Архивное хранение учетных данных в бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти).

3.5. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором ОУ, заверяются печатью ОУ, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором ОУ, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

4.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие).

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения.