

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.И. СЕНЧЕНКО»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОКПО 00801088, ОГРН 1149102182305, ИНН 9107004928, КПП 910701001
Ул.Пионерская, д.2, г. Саки, Республика Крым, 296500
Тел. (36563) 2-36-98 E-mail: sakischool4@yandex.ru

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 12 от 30.12.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор

Л.Е. Михнёнок

Приказ от 30.12.2019 г. № 308

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
ПО ВНЕДРЕНИЮ И СОПРОВОЖДЕНИЮ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко»**

I. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала создаётся на период реализации пилотного проекта по внедрению системы ведения электронных журналов в целях информационного и научно-методического сопровождения этого процесса.
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом школы, настоящим Положением.

II. Задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основными задачами деятельности рабочей группы являются:
 - информационная и научно-методическая разработка комплексных и единичных проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
 - составление и реализация планов-графиков деятельности рабочей группы по проектированию изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
 - анализ и составление методических рекомендаций по результатам экспертизы единичных и комплексных проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов.

III. Функции рабочей группы

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует нормативно-правовую базу по внедрению системы ведения электронных журналов;
- вносит предложения по изменению локальных нормативных актов школы;
- разрабатывает рекомендации для реализации проектных изменений при введении электронных журналов;
- оказывает информационно-консультационную и методическую помощь участникам учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает реализацию планов работ по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала.

IV. Порядок деятельности рабочей группы

- 4.1. Состав рабочей группы определяется решением педагогического совета школы из числа представителей административных и педагогических работников школы. Возглавляет рабочую группу ее руководитель, избираемый из числа членов рабочей группы. Контроль за организацией деятельности рабочей группы ведет директор школы, который осуществляет контрольную, координационную и коррекционную функции.
- 4.2. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально решают порученные задачи.
- 4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.
- 4.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются документально (в виде протоколов).

V. Права и обязанности рабочей группы

- 5.1. Члены рабочей группы обязаны:
 - присутствовать на заседаниях рабочей группы;
 - реализовывать план мероприятий по своему направлению при переходе к системе ведения электронных журналов;
 - исполнять поручения, в соответствии с решениями педагогического совета школы.
- 5.2. Рабочая группа имеет право:
 - знакомиться с материалами и документами;
 - вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой и реализацией проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
 - требовать от директора школы необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности рабочей группы;
 - привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений (по согласованию).

VI. Ответственность рабочей группы:

Рабочая группа несёт ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач в соответствии с функционалом;
- за качество информационной и научно-методической поддержки изменений при переходе к системе ведения электронных журналов/дневников;
- за своевременное выполнение решений педагогического совета, относящихся к внедрению и сопровождению ведения электронного журнала; планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов; компетентность принимаемых решений.