

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от

10.03. 2023г. № 49

ПРИНЯТО

Педагогическим советом,

протокол от 06.03. 2023г. № 2

Положение о ведении модуля для организации и проведения учета посещений обучающихся дополнительных общеобразовательных программ (электронный журнал) в автоматизированной информационной системе «Персоналифицированное финансирование дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении модуля для организации и проведения учета посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в автоматизированной информационной системе «Персоналифицированное финансирование дополнительного образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 02.07.2021 N 331-ФЗ, от 14.07.2022 N 266-ФЗ) «О персональных данных»
- Приказом МОиН УР от 21.09.2018 № 902 «О создании информационных систем для реализации системы персоналифицированного финансирования дополнительного образования детей в Удмуртской Республике.
- Приказом АУ УР «РЦИ и ОКО» от 18.12.2018г. №ОД-145 «О вводе в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Персоналифицированное финансирование дополнительного образования»;
- Уставом МБОУ «Постольская СОШ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению модуля для организации и проведения учета посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ (далее - электронный журнал) в автоматизированной информационной системе «Персоналифицированное финансирование дополнительного образования» (далее — АИС «ПФДО») в МБОУ «Постольская СОШ» (далее - учреждение): условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в АИС «ПФДО», обеспечивающий учет посещений

обучающимися дополнительных общеобразовательных программ.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающимися дополнительных общеобразовательных программ;

- оперативный доступ административным и педагогическим работникам учреждения к данным о посещении обучающимися занятий за весь период ведения электронного журнала в любое время;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) через Интернет о посещаемости их детей занятий по дополнительным общеразвивающим программам;

- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: административные и педагогические работники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Педагоги дополнительного образования, администрация учреждения получают реквизиты доступа у администратора по работе с АИС «ПФДО».

2.2. Администратор АИС «ПФДО» обеспечивает надлежащее функционирование системы в учреждении.

2.3. Администратор АИС «ПФДО» обеспечивает достоверность ввода данных в систему об обучающихся.

2.4. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся (законных представителях).

2.5. Заместитель директора осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

2.6. Обработка персональных данных в АИС «ПФДО» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Обязанности и ответственность.

3.1. Директор МБОУ «Постольская СОШ»:

3.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

3.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения электронного журнала в образовательный процесс;

3.1.3. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала;

3.1.4. Назначает администратора по работе в АИС «ПФДО»;

3.1.5. Назначает заместителя директора ответственным за систематический контроль ведения электронного журнала.

3.1.6. Заверяет правильность переноса данных электронного журнала на бумажном носителе подписью, расшифровкой подписи и датой;

3.1.7. Передает бумажные копии электронного журнала для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов;

3.1.8. Несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации

учебного процесса.

3.2. Заместитель директора МБОУ «Постольская СОШ»:

3.2.1. Осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала по критериям:

- выполнение программы;

- посещаемость обучающихся занятий по дополнительным общеразвивающим программам;

- своевременность, правильность и полнота записей в электронном журнале;

3.2.2. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных электронного журнала на бумажный носитель, включая: общие сведения об обучающихся, отметки посещений обучающимися учебных занятий.

3.2.3. Заверяет правильность переноса данных электронного журнала на бумажном носителе подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Контролирует в АИС «ПФДО» информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.2.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.3. Делопроизводитель МБОУ «Постольская СОШ»:

3.3.1. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

3.4. Администратор АИС «ПФДО» МБОУ «Постольская СОШ»:

3.4.1. Создает логины и пароли администрации и педагогам учреждения;

3.4.2. Организует обучение и консультирование педагогов по работе с электронным журналом

3.4.3. Просматривает электронные журналы всех групп.

3.4.4. Вносит в электронный журнал информацию о прибытии и выбытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.4.5. Контролирует сохранность информации в АИС «ПФДО».

3.4.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «ПФДО».

3.4.7. Несет ответственность за техническое функционирование электронных журналов АИС «ПФДО».

3.5. Педагоги дополнительного образования МБОУ «Постольская СОШ»:

3.5.1. Формируют список обучающихся группы по дополнительным общеразвивающим программам.

3.5.2. Заполняют электронный журнал в день проведения занятия. Отмечают в электронном журнале отсутствие обучающихся (н - отсутствие без уважительной причины, н/у - отсутствие по уважительной причине, н/б - отсутствие по болезни), заполняют тему занятия согласно учебному плану программы.

3.5.3. Устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора МБОУ «Постольская СОШ», в установленные сроки.

3.5.4. Предоставляют по окончании учебного периода заместителю директора МБОУ «Постольская СОШ» ответственному работнику, отчеты о посещаемости обучающихся группы на бумажных носителях/электронных носителях.

3.5.5. Несут ответственность за достоверность списков группы и информации об

обучающихся и их родителей (законных представителях).

3.5.6. Несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

3.5.7. Несут ответственность за сохранность своих данных доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет о заполнении электронного журнала создается два раза в год, согласно графика внутреннего контроля за образовательной деятельностью и по итогам учебного периода и года.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения в установленном законном порядке.