

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол № 7__
от «28» __августа_ 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Первомайская СОШ»
№ 170_ от «17» _сентября_2020 г.

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 «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 «Первомайская 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 «Первомайская 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 по воспитательной работе осуществляет контроль 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, «Положением о защите персональных данных в МБОУ «Первомайская СОШ»

3. Обязанности и ответственность

3.1. Директор:

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 работника ответственным (администратора) по работе в АИС «ПФДО»;

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

3.1.6. Несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

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 (учебный год) осуществляет контроль переноса данных электронного журнала на электронный носитель, включая: общие сведения об обучающихся, отметки посещений обучающимися учебных занятий.

3.2.3. Хранит электронные копии журналов в течении 3-х лет.

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. Администратор АИС «ПФДО»:

3.3.1. Создает логины и пароли администрации и педагогам учреждения;

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

3.3.3. Просматривает электронные журналы всех групп.

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

3.3.5. Контролирует сохранность информации в АИС «ПФДО».

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

3.3.7. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала в АИС «ПФДО».

3.4. Педагог дополнительного образования:

3.4.1. Формирует список обучающихся группы по дополнительным общеразвивающим программам.

3.4.2. Заполняет электронный журнал в день проведения занятия. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся (н - отсутствие без уважительной причины, н/у - отсутствие по уважительной причине, н/б - отсутствие по болезни), заполняет тему занятия согласно учебному плану программы.

3.4.3. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по воспитательной работе в установленные сроки.

3.4.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по воспитательной работе отчеты о посещаемости обучающихся группы на бумажных носителях/электронных носителях.

3.4.5. Несет ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

3.4.6. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

3.4.7. Несет 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.