

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
МАУДО «СШОР»
Протокол от 02.02.2023 г №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУДО «СШОР»
От 16.02.2023г. № 55

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении модуля для организации и проведения учета посещений обучающимися дополнительными общеобразовательными программами в автоматизированной информационной системе «Персонифицированное финансирование дополнительного образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению модуля для организации и проведения учета посещений обучающимися дополнительными общеобразовательными программами (далее – электронный журнал) в автоматизированной информационной системе «Персонифицированное финансирование дополнительного образования» (далее – АИС «ПФДО») в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва города Каменска-Уральского» (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 документооборота, включая создание твердых копий (на бумажном носителе).

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

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающимися дополнительными общеобразовательными программами;
- 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 общеобразовательным 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 электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 2.5. Ответственный работник, назначенный администрацией учреждения, 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, «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся» в МАУДО «СШОР».

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 по работе в АИС «ПФДО» (администратора);
- 3.1.5. Назначает работника ответственным за систематический контроль ведения электронного журнала (методист).
- 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. Ответственный работник, назначенный администрацией учреждения:

- 3.2.1. Осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала по критериям:
 - 3.2.1.1. выполнение программы;
 - 3.2.1.2. посещаемость обучающихся занятий по дополнительным общеобразовательным программам;
 - 3.2.1.3. 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. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

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

1.1. Администратор АИС «ПФДО»:

- 1.1.1. Создает логины и пароли администрации и педагогам учреждения.
- 1.1.2. Организует обучение и консультирование педагогов по работе с электронным журналом.
- 1.1.3. Просматривает электронные журналы всех групп.
- 1.1.4. Вносит в электронный журнал информацию о прибытии и выбытии обучающихся в соответствии с приказами директора.
- 1.1.5. Контролирует сохранность информации в АИС «ПФДО».
- 1.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «ПФДО».
- 1.1.7. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала в АИС «ПФДО».

1.2. Педагог (тренер-преподаватель) дополнительного образования:

- 1.2.1. Формирует список обучающихся группы по дополнительным общеобразовательным программам.
- 1.2.2. 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.
- 1.2.3. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные методистом, в установленные сроки.
- 1.2.4. Предоставляет по окончании учебного периода методисту отчеты о посещаемости обучающихся группы на бумажных/электронных носителях.
- 1.2.5. Несет ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 1.2.6. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- 1.2.7. 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.