Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Якшурская средняя общеобразовательная школа»

«Якшурысь огъядышетсконъя шоръёзо школа» муниципал коньдэт возиськись огъядышетонъя ужъюрт

427014, УР, Завьяловский район, д. Якшур, ул. Юбилейная, д.16, тел. 8(34165)2-64-23, ИНН 1808700830, yacshurgurt@mail.ru

Красноперова Марина Николаевна

Digitally signed by Красноперова Марина Николаевна
DN: cn=Красноперова Марина Николаевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯКШУРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", email=krasmarina69@list.ru

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 135/4
от 2 сентября 2022 г.
Директор школы
_____ М.Н. Красноперова

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 дополнительных общеобразовательных программ в автоматизированной информационной системе «Персонифицированное 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 персонифицированного 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 «Персонифицированное финансирование дополнительного образования»;
- Уставом МБОУ «Якшурская СОШ» и другими локальными актами.

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 «Персонифицированное финансирование дополнительного образования» (далее – АИС «ПФДО») в МБОУ «Якшурская 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 ВР 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 персональных данных» в МБОУ «Якшурская СОШ».

3. Обязанности и ответственность.

3.1. Директор МБОУ «Якшурская 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 по воспитательной работе 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. Несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «Якшурская 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 полноту записей в электронном журнале;

3.2.2. По окончании учебного периода (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, исключающую подключение посторонних лиц.

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

3.3. Администратор АИС «ПФДО» МБОУ «Якшурская СОШ»:

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».

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

3.4. Педагоги дополнительного образования МБОУ «Якшурская 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 по воспитательной работе МБОУ «Якшурская СОШ», в установленные сроки.

3.5.4. Предоставляют по окончании учебного периода заместителю директора по воспитательной работе МБОУ «Якшурская 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 родителях (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, исключающую подключение посторонних.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в системе дополнительного образования в Положение вносятся изменения в установленном законном порядке.