

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от «30» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Александровна СОШ»  
А. Морозова  
Приказ № 163 от 08 2023г.



**Положение**  
**о ведении модуля для организации и проведения учета посещений обучающимися**  
**дополнительных общеобразовательных программ (электронный журнал)**  
**в автоматизированной информационной системе**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Можгинского района**  
**«Александровская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Можгинского района «Районный центр дополнительного образования детей».

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 (далее – учреждение, МБОУ «Александровна СОШ»): 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 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 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 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 МБОУ «Александровна СОШ»

- 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 (методист), назначенный администрацией учреждения:
- 3.2.1. Осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала по критериям:
- выполнение программы;
  - посещаемость обучающихся занятий по дополнительным общеобразовательным 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. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:
- 3.3.1. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
- 3.4. Администратор АИС «ПФДО»:
- 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 электронного журнала в АИС «ПФДО».
- 3.5. Педагог дополнительного образования:
- 3.5.1. Формирует список обучающихся группы по дополнительным общеобразовательным программам.
- 3.5.2. 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.
- 3.5.3. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные методистом, в установленные сроки.
- 3.5.4. Предоставляет по окончании учебного периода методисту отчеты о посещаемости обучающихся группы на бумажных/электронных носителях.
- 3.5.5. Несет ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.5.6. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

3.5.7. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к электронному журналу, исключая 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.