

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»
муниципального образования Кандалакшский район

СОГЛАСОВАН
педагогическим советом
протокол № 2 от 21.01.2022 года



УТВЕРЖДЕН
приказом директора МАУ ДО ЦРТДиЮ
от 25.01.2022 года № 15
/Е.С. Соколова

Положение

о ведении модуля для организации и проведения учета посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ (электронный журнал) в автоматизированной информационной системе АИС «Дополнительное образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении модуля для организации и проведения учета посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в автоматизированной информационной системе АИС «Дополнительное образование» (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»
- Уставом МАУ ДО ЦРТДиЮ.

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 АИС «Дополнительное образование» в МАУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» муниципального образования Кандалакшский район (далее – образовательная организация), 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 «Дополнительное образование», 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, тренер-преподаватель, администрация учреждения получают реквизиты доступа у администратора по работе с АИС ДО.

2.2. Администратор АИС ДО обеспечивает надлежащее функционирование системы в учреждении.

2.3. Администратор АИС ДО обеспечивает достоверность ввода данных в систему об обучающихся.

2.4. Педагоги дополнительного образования, тренер-преподаватель 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 ДО осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, «Положением о защите персональных данных» в образовательной организации.

3. Обязанности и ответственность.

3.1. Директор образовательной организации:

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 ДО.

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 (в случае необходимости) подписью, расшифровкой подписи и датой.

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

3.2. Заместитель директора образовательной организации:

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 года осуществляет контроль переноса данных электронного журнала на съемный носитель, включая: общие сведения об обучающихся, отметки посещений обучающимися учебных занятий.

3.2.3. Заверяет правильность переноса данных электронного журнала на бумажном носителе (в случае необходимости и при отсутствии директора) подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Контролирует в АИС ДО информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.2.5. По итогам полугодия и окончания учебного года составляет отчет о ведении электронных журналов.

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

3.3. Секретарь учебной части образовательной организации:

3.3.1. По окончании учебного года архивирует копии электронных журналов и заносит их в электронную базу данных по учебным годам, дублирует информацию на съемный носитель.

3.4. Администратор АИС ДО:

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 ДО.

3.4.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС ДО.

3.4.7. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала в АИС ДО.

3.5. Педагоги дополнительного образования, тренер-преподаватель образовательной организации:

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), заполняют тему занятия согласно учебному плану программы.

3.5.3. Устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки.

3.5.4. Несут ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

3.5.6. 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, по итогам полугодия и окончания учебного 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.