

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОЖГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
протокол № 10 от «27» 06 2022 г.

с учетом мнения  
Родительского комитета  
протокол № 5 от «24» июня 2022 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Можгинская СОШ»  
Е.В. Дуркина  
Приказ № 10 от 27.06.2022 2022 г.



**Положение  
о ведении модуля для организации и проведения учета посещений обучающимися  
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 29.12.2012г. № 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»;
- Приказом МОиН УР от 21.09.2018г. № 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»;
- Приказом МОиН УР от 21.08.2020г. № 971 «Об организации учёта посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в информационной системе персоналифицированного финансирования дополнительного образования»;
- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Можгинского района «Районный центр дополнительного образования детей» (утвержден Постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 18 сентября 2018 года № 680).

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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Можгинского района «Можгинская средняя общеобразовательная школа» (далее – учреждение, МБОУ «Можгинская 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 посещениях 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 «Можгинская 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 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:

- 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, 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.