

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лудорвайская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза А.М.Лушникова»

Принято на заседании  
Совета школы  
От 31.08.2021  
Протокол №

Утверждено приказом  
директором школы  
№ 192 от 31.08.2021

## Положение

о ведении модуля для организации и проведения учета посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ (электронный журнал) автоматизированной информационной системе «Персонализированное 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 «Персонализированное 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 персонализированного 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 «Персонализированное финансирование дополнительного образования»;
- Уставом МБОУ «Лудорвайская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.М.Лушникова».

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 «Персонализированное финансирование дополнительного образования» (далее – АИС «ПФДО») в МБОУ «Лудорвайская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.М.Лушникова» (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 заместителя директора по воспитательной работе

2.2. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся (законных представителях).

2.3. Заместитель директора осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

2.4. 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 «Лудорвайская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.М.Лушникова».

## **3. Обязанности и ответственность.**

3.1. Директор МБОУ Лудорвайская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.М.Лушникова).

1. Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

2. Создает все необходимые условия для внедрения электронного журнала в образовательный процесс;

3. Назначает администратора по работе в АИС «ПФДО»;

4. Назначает заместителя директора по воспитательной работе, ответственным за систематический контроль ведения электронного журнала.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе :

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;

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. Заверяет правильность переноса данных электронного журнала на бумажном носителе подписью, расшифровкой подписи и датой.

4. Контролирует в АИС «ПФДО» информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

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

3.3. Педагоги дополнительного образования :

1. Формируют список обучающихся группы по дополнительным общеразвивающим программам.

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

4. Предоставляют по окончании учебного периода заместителю директора, отчеты о посещаемости обучающихся группы на бумажных носителях/электронных носителях.

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

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

7. 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, согласно графика внутреннего контроля за образовательной деятельностью и по итогам учебного периода и года.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Срок действия положения не ограничен.

При изменении законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения в установленном законном порядке.

