

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ ДО «Свежий ветер»
протокол № 1 от 31.08.2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «Свежий ветер»
31.08.2020 года
С.В. Мурышова

Положение

об электронном журнале учета рабочего времени педагога дополнительного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центра творчества «Свежий ветер» городского округа Тольятти

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от №273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования по внедрению систем ведения журналов в электронном виде от 15.02.2012 года №АБ-147/07.

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования МБОУ ДО «Свежий ветер».
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней, созданную в ГИС АСУ РСО (государственная информационная система автоматизированная система управления региональной системой образования).
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центре творчества «Свежий ветер» (далее – МБОУ ДО «Свежий ветер»).

- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация, педагоги дополнительного образования МБОУ ДО «Свежий ветер».

2. Задачи, решаемые при помощи электронного журнала.

- 2.1. Автоматизация учета и контроля результатов деятельности обучающихся.
- 2.2. Хранение данных результатов и посещаемости обучающихся.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов уровня фактического усвоения образовательных программ.
- 2.4. Хранение базы данных (информации) на электронном носителе в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к ведению журнала, по всем объединениям, в любое время.
- 2.6. Автоматизация создания отчетов педагогов и администрации.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.8. Прогнозирование посещаемости обучающихся по объединениям в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей о посещаемости детей и прохождении программ дополнительного образования по различным направленностям.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Системный администратор или, лицо, исполняющее его обязанности, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи (администрация и педагоги дополнительного образования (далее - ПДО)) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у администратора ГИС АСУ РСО в учреждении.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.4. Обязанности педагога дополнительного образования:
 - ПДО систематически заполняют данные об изученных темах, посещаемости обучающихся. Посещаемость вносится педагогом в день проведения занятия;
 - в случае болезни, увольнения, других причин невозможности проведения занятия педагогом, журнал либо не заполняется на данные конкретные даты, либо заполняется педагогом, замещающим коллегу;
 - КТП составляется до начала учебного года. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану;
 - все записи должны вестись на русском языке;
 - категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога;
 - текущий контроль за ведением электронного журнала осуществляет педагог - организатор ежемесячно.

4. Права и обязанности

Права:

- 4.1. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 4.2. Все Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.3. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

Обязанности:

Администратор АСУ РСО в учреждении:

- обеспечивает права доступа в ГИС АСУ РСО, различным категориям пользователей на уровне учреждения;
- обеспечивает функционирование ГИС АСУ РСО в учреждении;
- открывает учебный год: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора по УВР, вводит в систему информацию об учреждении, сведения о сотрудниках учреждения, сведения об объединениях, учебном плане, зачисление учащихся в объединения, календарно-тематическом планировании, расписании;
- организует обучение в ГИС АСУ РСО педагогов дополнительного образования, по мере необходимости;
- не реже 1 раза в месяц ведёт мониторинг использования системы администрацией, методистами, педагогами-организаторами, педагогами дополнительного образования;
- в конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

Заместитель директора:

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учет пройденного учебного материала);
- по окончании учебных периодов составлять отчеты по работе педагогов с электронными журналами;
- по окончании отчетного периода получать электронные копии электронных журналов по группам у системного администратора;
- передавать электронные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего хранения.

Педагог дополнительного образования:

- своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся;
- аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении;
- составлять и заносить календарно-тематическое планирование до начала учебного года;
- заполнять Электронный журнал в день проведения занятия; в случае болезни, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (согласна приказа учреждения);
- должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину. (УП - пропуск по уважительной причине, Б-болезнь, НП – пропуск по неуважительной причине);

- еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные администратором АСУ РСО или заместителем директора по УВР.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется педагогом-организатором не реже 1 раза в месяц.
- 5.2. При проверке уделяется внимание отражению посещаемости обучающихся соответствие учебного плана и тематическому планированию.
- 5.3. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения ПДО.
- 5.4. В конце учебного года администратор АСУ РСО проводит процедуру архивации электронных журналов.
- 5.5. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения.

В частности:

- электронный журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования храниться в течение 3 года на электронных носителях.
- процесс архивации электронного журнала документируется актом, подписанного комиссии, создаваемой в учреждении.
- отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных;
- архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

6. Срок действия Положения

- 6.1. Данное положение вступает в действие с момента его принятия.
- 6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.