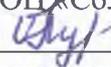


Рассмотрено
Педагогический совет
от 30.08.2022.
протокол № 3

Рассмотрено
Совет учащихся
от 30.08.2022 г. протокол № 1

Рассмотрено
Совет родителей
от 30.08.2022 г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
ДЮЦ «Солнечный круг»

О.Н.Лунина
(приказ от 31.08.2022 г.
№ 58-ОД)

ПРАВИЛА

**ведения электронного журнала в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования детско-юношеском центре "Солнечный круг"**

I. Общие положения

1. Правила ведения электронного журнала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детско-юношеском центре "Солнечный круг" (МБУ ДО ДЮЦ "Солнечный круг"), далее соответственно – Правила, Учреждение, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р. , Распоряжением Министерства образования Московской области от 21.07.2022 № Р-487 «О ведении электронного журнала в образовательных Учреждениях в Московской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы»

2. Настоящие Правила определяют понятия, цель, задачи, требования, правила работы с электронным журналом, порядок обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля соответствия требованиям в Учреждении.

II. Определения и сокращения

1. ЕИСДОП - государственная информационная система, предназначенная для мониторинга сферы дополнительного образования Московской области, внедрения целевой модели дополнительного образования детей и оказания государственных (муниципальных) услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и программ спортивной подготовки на территории Московской области. Программно-коммуникационная среда, представляющая собой совокупность баз данных и программного обеспечения, позволяющего обрабатывать информацию.

2. Электронный журнал (далее – Журнал) – открытая, доступная в любой момент времени электронная версия журнала, расположенная на платформе ЕИСДОП. Сайт сервиса: <https://booking.dop.mosreg.ru>, <https://new.dop.mosreg.ru>.

3. Пользователи – сотрудники Министерства образования Московской области, администрация Учреждения, педагогические работники Учреждения,

4. Системный администратор – сотрудник Учреждения, пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования Журнала.

5. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся.

Педагогический работник осуществляет ведение электронного журнала по каждой из групп, в которой ведет работу по реализации дополнительной общеобразовательной программы.

6. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу.

7. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

III. Цель и задачи ведения Журнала

3.1. Цель ведения Журнала – контроль реализации дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в МБУ ДО ДЮЦ "Солнечный круг" в соответствии с календарным графиком, учет посещения занятий обучающимися, учет рабочего времени педагогического работника и проведения замен.

3.2. Задачи:

3.2.1. автоматизация учета и контроля Учреждения образовательного процесса в Учреждения в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;

3.2.2. хранение данных о посещаемости обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;

3.2.3. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам Учреждения;

3.2.4. создание электронных портфолио обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;

3.2.5. ведение электронной отчетности в Учреждения в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;

3.2.6. контроль освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, утвержденных Учреждением на текущий учебный год.

IV. Функциональные возможности Журнала

4.1. Журнал является частью ЕИСДОП и служит для решения задач, указанных в пункте 3.2 раздела III Правил.

4.2. Журнал относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением

разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

4.3. Записи в Журнале признаются равными записям бумажного журнала учета обучающихся.

4.4. Информация, находящаяся в Журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.5. Информация, хранящаяся в Журнале, должна поддерживаться Пользователями в актуальном состоянии.

4.6. Ведение Журнала обязательно для каждого педагогического работника, реализующего дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

4.7. Журнал ведется на русском языке.

4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе по вводу и редактированию данных Журнала.

4.9. Журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- программы обучения;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников.

4.10. Журнал обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- учёт проведённых занятий с возможностями занесения даты занятия, количества часов, темы занятия, описания пройденного материала;
- регистрация присутствия/отсутствия обучающихся на занятиях;
- анализ (формирование аналитических отчётов) о посещаемости обучающихся;
- внесение корректировок в данные учёта (темы занятий, домашние задания и т.п.).

4.11. Журнал обеспечивает администрации Учреждения следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации Журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- экспорт информации из Журнала в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, групп/классов, педагогических работников Учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод из одной группы в другую группу).

4.12. Журнал обеспечивает системному администратору следующие возможности:

- ведение (создание и редактирование) учётных записей Пользователей;
- редактирование профиля Пользователей;
- осуществление резервного копирования данных Журнала.

4.13. Контроль за ведением Журнала осуществляется уполномоченным должностным лицом, определяемым руководителем Учреждения (далее - уполномоченное лицо) в течение учебного года в соответствии с планом

внутреннего контроля Учреждения и актами руководителя Учреждения о проведении контрольных мероприятий с целью проверки своевременности отражения в Журнале информации о проведенных учебных занятиях и посещаемости Обучающимися занятий, а также результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы.

V. Правила ведения Журнала

5.1. Технической разработкой и сопровождением Журнала занимается оператор ЕИСДОП. Журнал доступен с любого компьютера, подключённого к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в Учреждении.

5.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность руководителя Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к Журналу блокируется.

5.4. Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно;

5.5. Внесение информации о занятиях и об отсутствующих должны производиться педагогическими работниками по факту в день проведения. Если занятие проводилось не основным педагогом, реализующим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

5.6. При ведении Журнала администрацией Учреждения, пользователями, системным администратором обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также рекомендаций (разъяснений) федеральных органов государственной власти, осуществляющих управление в сфере образования, в том числе:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде».

VI. Функциональные обязанности сотрудников Учреждения по заполнению Журнала

6.1. Системный администратор:

- организует постоянно действующий пункт для обучения педагогических работников Учреждения работе с Журналом;

- несет ответственность за техническое функционирование Журнала;
- еженедельно проводит анализ ведения Журнала и доводит информацию до сведения педагогических работников;
- производит процедуру перевода журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно;
- в конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации журналов.

6.2. Уполномоченное лицо:

- осуществляет контроль за ведением Журнала;
- ежемесячно составляет отчеты по работе педагогических работников с Журналом;
- до 5 числа каждого месяца передает руководителю Учреждения информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников;
- ежемесячно получает бумажные копии Журнала по группам у Системного администратора;
- контролирует запись педагогических работников о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.

6.3. Педагогический работник:

- своевременно заполняет Журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

6.4. регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставит в известность администрацию Учреждения;

6.5. своевременно заносит в Журнал данные о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программах обучающимися;

6.6. составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года.

VII. Контроль функционирования и хранения данных Журнала

7.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются системным администратором по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

7.2. В конце каждого учебного года Журнал архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии Журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (доступ: директор Учреждения, заместители директора Учреждения). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

7.3. По окончании учебного года заместители директора Учреждения совместно с системным администратором заверяют бумажные копии Журнала, которые хранятся в архиве Учреждения.