

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа**

ПРИНЯТО
протокол Педагогического совета
МУДО ДТДиМ
от 20 ноября 2023 протокол №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО ДТДиМ
Копейского городского округа
_____ Т.В.Сапожникова
приказ от 28 декабря 2023г. №595

Положение

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и о хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и о хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа (далее – Учреждение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. №1993-р;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 №729-р;
- Распоряжением Губернатора Челябинской области от 12.05.2010 №35-р «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами власти Челябинской области и государственными образовательными учреждениями Челябинской области»;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н;
- Письмом Министерства образования и науки РФ о «Единых требованиях «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 28.07.2016 №01/2445 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области»

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования Учреждения

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «ГИС. Образование»

1.4. Электронный журнал служит для фиксирования следующих показателей:

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о расписании занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии, общего и индивидуального домашнего задания.
- учет рабочего времени педагога.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в Учреждении.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, педагог-психолог, специалист по кадрам, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся, иные работники дворца.

1.8. Электронный журнал является частью информационной среды Учреждения

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.10. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель).

1.11. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.12. Электронный журнал рассчитан на учебный год.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса во дворце.

2.2. Хранение данных об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся, о посещаемости обучающихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью педагогов каждой учебной группы, подписями заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора и печатью.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным программам.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с утвержденным учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. ГИС "Образование» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://edu-74.ru/> (пользователь зарегистрированный на ЕСИА (портал Госуслуг) или <https://sgo.edu-74.ru/>.

3.2. Оператором АИС «Образование» является государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (г. Челябинск, Комсомольская, 20а).

3.3. Хранение данных о промежуточной аттестации обучающихся, о посещаемости обучающихся.

3.4. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее реквизиты).

3.5. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в образовательное учреждение заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей).

3.6. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) педагоги, администрация получают реквизиты доступа у координатора;

б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у педагогов учебных групп

3.7. педагоги своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.8. педагоги аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, темы занятий, домашнее задание, данные о посещаемости обучающихся.

3.9. заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала (учет пройденного материала, процент учащихся, посещающих занятия, своевременность заполнения электронного журнала и др.).

3.9. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования.

4. Права пользователей электронного журнала

4.1. Права пользователей электронного журнала:

— пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

— все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

— в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания на педагогических работников в рамках действующего законодательства РФ.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1. Директор:

- утверждает учебный план учреждения до 15 августа текущего календарного года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- издает приказ по тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года;
- утверждает расписание до 10 сентября текущего календарного года.

5.2. Заместитель директора по УВР (координатор):

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- вносит изменения в расписание учебных занятий в связи с отменой занятий (низкие температуры, карантины и т.п.);
- осуществляет электронный перевод обучающихся на следующий год обучения по приказу директора;
- ведет книгу движения обучающихся Учреждения
- организует обучение работе с электронным журналом педагогов и родителей, по мере необходимости.
- по окончании учебного периода (полугодия, года) составляет отчеты о работе педагогов с электронными журналами;
- контролирует запись педагогов в журнале замен;
- хранит в течение года предоставленные по окончании учебного периода (полугодия, года) педагогами отчеты о посещаемости обучающихся групп на бумажных носителях;
- ежемесячно и по окончании каждого полугодия проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для педагогов.
- осуществляет проверку электронных журналов в соответствии с ВСОКО 1 раз в месяц и по итогам проверки оформляет справки, акты проверки:
 - выполнение единых требований по заполнению журналов;
 - выполнение программы;
 - своевременность заполнения журналов;
 - посещаемость;
 - устранение замечаний, выявленных в результате предыдущих проверок.

5.3. ответственный за функционирование ГИС Образование:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.
- по окончании учебного года переносит данные электронных журналов за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки объединений (учебных групп) посещаемость, пройденные темы и промежуточную аттестацию, итоговую аттестацию, архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронных журналов;
- ведет списки обучающихся дворца (заполнение личных карточек) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;
- Формирует отчеты 1-ДО (первичная), 1-ДОП

5.4. Педагог дополнительного образования обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность администрацию дворца

- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении.

- Составлять и заносить календарно-тематического планирование до начала учебного года.

- Заполнять Электронный журнал в день проведения занятия. В случае болезни, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены занятий и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).

- Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину. (УП - Пропуск по уважительной причине)

- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

5.5. Специалист по кадрам:

— ведет списки сотрудников (заполнение личных карточек) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 1 раз в год: по окончании учебного года для представления администрации дворца.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор образовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц по вопросам активности пользователей при работе электронным журналом, своевременного заполнения тем учебных занятий, количества входов в систему участников образовательной деятельности.

7.3. По итогам учебного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана дворца, фиксации пропусков занятий обучающимися с указанием причины.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы распечатываются на бумажные носители, проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 5 лет.

8. Порядок принятия и срок действия Положения

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора дворца.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровня только решением Педагогического совета.

8.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Педагогическом совете в новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора дворца. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.