

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр»
имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск
муниципального района Сергиевский Самарской области

Обсуждено на педагогическом совете
протокол № 1
от «29» августа 2024 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ О.А. Веселова
приказ № 114 – ОД/П
от «30» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронных журналов
учёта работы педагогов дополнительного
образования (журналов объединений)
в автоматизированной информационной системе
АСУ РСО Самарская область**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования (журналов объединений) СП «Поиск» ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск в автоматизированной информационной системе «АСУ РСО. Самарская область» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП 147/07–О «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- распоряжения правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования (журналов объединений) в автоматизированной информационной системе «АСУ РСО. Самарская область» (далее – электронных журналов) в СП «Поиск» ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск (далее СП «Поиск»).

1.3. Ключевыми критериями для заполнения электронных журналов являются:

- обеспечение функционального учёта;
- повышение надёжности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля ввода и изменения информации;
- обеспечение удобства ведения и анализа информации;
- контроль соблюдения прав доступа.

1.4. Ведение электронных журналов является обязательным для каждого педагога дополнительного образования СП «Поиск».

1.5. Журналы учёта работы педагогов дополнительного образования в электронном виде включают в себя комплекс программных средств в автоматизированной информационной системе «АСУ РСО. Самарская область»

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронных журналов в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронных журналов являются: администрация, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты и старшие методисты СП «Поиск».

1.8. Предоставление персональной информации из «АСУ РСО. Самарская область», а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта посещаемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учёта такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Вся отчётная документация, выведенная из «АСУ РСО. Самарская область» (далее АСУ РСО), должна храниться у старших методистов и методистов, ответственных за работу в данной системе по приказу директора ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

2. Цель и задачи

2.1. Цель ведения электронных журналов – повышение качества управления образовательным процессом на основе формирования открытой информационной среды.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- повышение прозрачности, гибкости, надёжности, оперативности системы учёта учебного процесса;
- обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) к информации о посещаемости обучающихся;
- автоматизация создания статистических отчётов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями законодательства.

3. Правила и порядок работы с электронными журналами

3.1. Пользователи (администрация СП «Поиск», старшие методисты, методисты, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к странице СП «Поиск» в системе АСУ РСО у ответственного администратора (назначенного приказом директора ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск).

3.2. Все пользователи АСУ РСО несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Педагоги дополнительного образования СП «Поиск» своевременно заполняют, следят за актуальностью данных обучающихся.

3.4. Педагоги дополнительного образования своевременно и актуально заполняют данные о посещаемости обучающихся, о реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.5. Старшие методисты и методисты, ответственные за работу в АСУ РСО, осуществляет периодический контроль ведения электронных журналов педагогами дополнительного образования.

3.6. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, старших методистов, методистов, педагога-организатора, руководителя СП «Поиск».

3.7. Обработка персональных данных обучающегося с использованием средств АСУ РСО проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на приём.

3.8. К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств АСУ РСО, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, уничтожении, передаче, относятся следующие персональные данные:

- Фамилия, имя, отчество, пол, контактные номера телефонов родителя (законного представителя) обучающегося.
- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося.
- Сведения о посещаемости обучающимся занятий, причинах отсутствия на занятиях.

3.9. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в СП «Поиск» до момента выпуска, отчисления.

4. Функциональные обязанности специалистов СП «Поиск» по ведению электронных журналов

4.1. Администратор «АСУ РСО. Самарская область» (ответственный за работу в АСУ РСО) в СП «Поиск»:

- обеспечивает предоставления прав доступа в автоматизированные системы различным категориям пользователей на уровне СП «Поиск»;
- обеспечивает функционирование страниц СП «Поиск» в АСУ РСО;
- открывает и завершает учебный год в соответствии с информацией, полученной от руководителя СП «Поиск»,
- вводит в систему информацию о СП «Поиск», о сотрудниках СП «Поиск», сведения об объединениях, учебном плане, зачислении

обучающихся в объединения, календарно-тематическом планировании, расписании занятий;

- организует обучение педагогов дополнительного образования для работы в информационной системе;
- проводит различные виды мониторинга;
- осуществляет контроль ведения электронных журналов;
- контролирует своевременное выставление педагогами дополнительного образования данных о посещаемости, заполнение разделов о датах и темах занятий;
- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом старших методистов и руководителя.

4.2. Педагог дополнительного образования:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах, их реализации;
- заполняет данные о посещаемости занятий обучающимися;
- заполняет электронный журнал в день проведения занятия;
- в случае болезни педагога, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- заполняет разделы с информацией о дате проведения занятия, теме занятия, посещаемости, домашнем задании, мероприятиях, при условии их проведения;
- категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под своими реквизитами доступа.

5. Контроль и хранение

5.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется старшими методистами и методистами, ответственными за работу в АСУ РСО, не реже 1 раза в месяц. Уделяется внимание фактическому освоению обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), учёту посещаемости занятий.

5.2. Результаты проверки электронных журналов ответственными методистами (либо старшими методистами) доводятся до сведения руководителя СП «Поиск».

5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.4. Журналы в электронном виде (аккаунт СП «Поиск» на «Яндекс Диск») хранятся 5 лет.

6. Права и ответственность сторон

6.1. Права:

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами у администратора АСУ РСО.

6.1.2. Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по теме занятий, посещаемости обучающихся, актуальное состояние списков обучающихся в учебных объединениях в электронных журналах.

6.2.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.