

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
ГИМНАЗИЯ № 1

ПРИКАЗ

«01» сентября 2022 г

№ 109-7 /О

ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**О ведении электронного журнала  
реализации дополнительных  
образовательных программ**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании распоряжения Министерства образования Московской области от 21.07.2022 №Р-487 «О ведении электронного журнала в образовательных организациях в Московской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы», во исполнение приказа Управления образования Администрации городского округа Клин от 03.08.2022 г. № 116-1/О «О ведении электронного журнала в образовательных организациях городского округа Клин, реализующих дополнительные общеобразовательные программы»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила ведения электронного журнала реализации дополнительных общеобразовательных программ (Приложение №1 к данному приказу).
2. Назначить оператором, ответственными за контроль ведения электронного журнала реализации дополнительных общеобразовательных программ Ковалеву Галину Германовну, учителя технологии.
3. Операторам, ответственным за контроль ведения электронного журнала реализации дополнительных общеобразовательных программ обеспечить ведение электронного журнала в соответствии с правилами с 01.09.2022 г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

И. о. директора гимназии



О.А. Комарова

**ПРАВИЛА**  
ведения электронного журнала в МОУ-ГИМНАЗИЯ №1, реализующей  
дополнительные общеобразовательные программы

**I. Общие положения**

Правила ведения электронного журнала в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ГИМНАЗИИ №1 (далее – Учреждение), реализующем дополнительные общеобразовательные программы (далее соответственно – Правила), 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.

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 образовательных.

Настоящие Правила распространяются на муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные образовательные организации дополнительного образования, подведомственные Министерству образования Московской области, частные общеобразовательные организации, частные образовательные организации дополнительного образования, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

**II. Определения и сокращения**

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 программ и программ спортивной подготовки на территории Московской области. Программно-коммуникационная среда, представляющая собой совокупность баз данных и программного обеспечения, позволяющего обрабатывать информацию.

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>.

Пользователи – сотрудники Министерства образования Московской области, сотрудники Управления образования Администрации городского округа Клин, сотрудники МУ «МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ», сотрудники МОЦ, администрация Учреждения, педагогические работники Учреждения, системный администратор Учреждения, другие категории пользователей, определяемые администрацией Учреждения.

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

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.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу.

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

### III. Цель и задачи ведения Журнала

Цель ведения Журнала – контроль реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с календарным графиком, учет посещения занятий обучающимися, учет рабочего времени педагогического работника и проведения замен.

Задачи:

автоматизация учета и контроля организации образовательного процесса в Учреждении в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;

хранение данных о посещаемости обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;

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

создание электронных портфолио обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;

ведение электронной отчетности в Учреждении в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;

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

### VI. Функциональные возможности Журнала.

Журнал является частью ЕИСДОП и служит для решения задач, указанных в пункте 9 раздела III Правил.

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.

Записи в Журнале признаются равными записям бумажного журнала учета обучающихся.

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

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

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

Журнал ведется на русском языке.

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

Журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и

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 программу, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

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».

#### V. Функциональные обязанности сотрудников Учреждения по заполнению Журнала

Системный администратор: организывает постоянно действующий пункт для обучения педагогических работников учреждения 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.

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;

контролирует запись педагогических работников о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.

Педагогический работник:

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

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

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

составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года.

#### VI. Контроль функционирования и хранения данных Журнала

использования:

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

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.).

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/класса в другую группу/класс).

Журнал обеспечивает системному администратору следующие возможности:

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

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 Учреждения занятий, а также результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы.

#### IV. Правила ведения Журнала

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

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

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.

Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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.

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