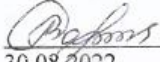


Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению педагогическим советом
МАУ ДО «ДЮЦ «Орион»
(протокол от 30.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДЮЦ «Орион»

30.08.2022

В.Л. Сафонов

Введено в действие приказом
от 30.08.2022 № 95/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учета работы педагога дополнительного образования
и детско-юношеского объединения
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Детско-юношеский центр «Орион»

Новокузнецкий городской округ,
2022

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Задачи, решаемые с помощью документации учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения.....	3
3. Правила и порядок работы с электронным журналом и документацией учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения.....	4
4. Права, обязанности участников образовательного процесса	5
5. Общие правила ведения учета	7
6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях	8
7. Заключительные положения.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 1 января 2022 года).

1.2. Учет работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения обязателен для каждого педагога дополнительного образования Центра, ведение которого осуществляется в электронном и бумажном виде.

1.3. Учет работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения ведется в электронном журнале ЭШ 2.0 и называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения, определяет понятия, цели, требования, организацию работы.

1.5. Учет работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения ведется в электронном виде и должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями установленной документацией в электронном виде являются: администрация Центра, руководители структурных подразделений, педагоги дополнительного образования, учащиеся и родители.

1.7. Документация учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения является частью информационно-образовательной системы Центра и включает в себя: электронный журнал, журнал инструктажа по технике безопасности, табель учета посещаемости и работы детско-юношеского объединения.

1.8. В случае невыполнения данного Положения администрация МАУ ДО «ДЮЦ «Орион» (далее Центр) имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью документации учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Хранение данных о посещаемости занятий учащимися.

2.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.1.3. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации Центра.

2.1.4. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей.

2.1.5. Контроль выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.1.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам Центра.

2.1.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.1.8. Создание портфолио учащихся, педагогов дополнительного образования.

2.1.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.1.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации Центра.

2.1.11. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.2. Журнал инструктажа по технике безопасности ведется для решения задач по организации безопасного образовательного процесса и предупреждение несчастных случаев.

2.3. Табель учета посещаемости и работы детско-юношеского объединения: мониторинг выполнения объемов ДООП и посещаемости детско-юношеского объединения, учет выполнения объема работы педагогом дополнительного образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и документацией учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения

3.1. Пользователи электронным журналом получают реквизиты (логин, пароль) доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Педагоги дополнительного образования, руководители структурных подразделений, администрация Центра получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- Родители и учащиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал.

3.2. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с настоящим положением.

3.3. Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заносят данные о реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах и посещаемости учащихся в электронный журнал и таблицу посещаемости учащимися детско-юношеских объединений.

3.4. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

3.5. Педагоги дополнительного образования своевременно до 5 числа следующего за отчетным месяцем, готовят сводную информацию по учету работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения для мониторинга и контроля заместителям директора по УВР и БЖ, руководителям структурных подразделений.

3.6. Заместители директора Центра по УВР, БЖ, руководители структурных подразделений, методист (администратор электронного журнала), ответственный за работу ЭШ 2.0 осуществляют в соответствии с графиком внутреннего контроля периодический контроль за ведением электронного журнала, процент посещаемости учащихся, учет пройденного учебного материала по всем дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам Центра, своевременность проведения инструктажа по технике безопасности и иные сведения учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным электронного журнала и используют для его просмотра в соответствии с настоящим положением.

4. Права, обязанности участников образовательного процесса

4.1. Права и обязанности по ведению и контролю за ведением электронного журнала и учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно в объеме своих полномочий.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и иными материалами учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения.

4.1.3. Директор Центра имеет право назначать сотрудников Центра на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением по ведению электронного журнала и учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения.

4.1.4. Заместители директора по УВР и БЖ имеют право вносить предложения по вопросам определения полномочий учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения среди работников Центра и в соответствии с графиком внутреннего контроля вести проверку качества ведения документации учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения

4.1.5. Руководители структурных подразделений и администратор, назначенный за ведением электронного журнала в ЭШ 2.0 имеют право вносить предложения по совершенствованию процесса организации учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения, по улучшению работы с электронным журналом; вести проверку и мониторинг исполнения обязанностей педагогами дополнительного образования и своевременным, качественным исполнением обязанностей ведения документации учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения в соответствии с графиком внутреннего контроля.

4.2. Обязанности участников образовательного процесса

4.2.1. Директор Центра создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронной системы учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения, назначает ответственных за разработку нормативной документации по ведению учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения и принимает решение о ее утверждении. Утверждает график и осуществляет общий контроль организации проверки документации учета

работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения

4.2.2. Заместители директора по УВР и БЖ обязаны организовать систему контроля ведения документации учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения с привлечением административных и педагогических работников Центра. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения. Вести работу по консультации и обучению педагогов дополнительного образования по работе с документацией учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения. Осуществлять контроль за формированием расписания занятий по учебным группам и кабинетам. При необходимости проводить корректировку расписания; контролировать своевременность заполнения документации учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения; анализировать данные по реализации образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов или по запросу вышестоящих и надзорных органов.

4.2.3. Администратор электронного журнала и руководитель центра дистанционных технологий и электронного обучения обязаны: организовать работу по ведению электронного журнала в Центре; разработать совместно с администрацией Центра, нормативную базу по ведению электронного журнала; систематически вести работу по контролю заполнения электронного журнала всеми участниками образовательного процесса. Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом, проводить корпоративное обучение по вопросам направленным на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом для педагогов дополнительного образования Центра. Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом. Контролировать работоспособность системы электронного журнала. Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2.4. Руководители структурных подразделений обязаны: организовать работу педагогов дополнительного образования по ведению документации учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения. Проводить корпоративное обучение и консультации по вопросам ведения документации учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения. Организовать своевременный контроль и сбор информации, необходимой для ведения документации учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения. Вести систематический мониторинг и проверку в соответствии с графиком

внутреннего контроля по ведению документации учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения.

4.2.5. Педагоги дополнительного образования обязаны: проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом; определить состав учебных групп, организовать сбор комплекта документов для зачисления учащихся и обеспечению законодательных требований о защите персональных данных и своевременно передать информацию руководителю структурного подразделения. Формировать расписание занятий по учебным группам и кабинетам в начале учебного года по согласованию с руководителем структурного подразделения и по необходимости с заместителем директора по УВР; по согласованию с руководителем структурного подразделения и заместителем директора по УВР вносить изменение в расписание путем подачи заявления установленной формы (не позднее 2 дней до его изменения) с последующим внесением изменений в электронный журнал. Своевременно вносить темы занятий согласно календарно-тематическому планированию (в день проведения занятий). Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своих учебных групп и их родителях. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине. Вести мониторинг посещаемости учебных занятий (отсутствующие отмечаются буквой «н») в электронном журнале и таблице учета посещаемости и работы детско-юношеского объединения. Инструктировать учащихся и их родителей по вопросам регистрации в электронном журнале, поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом. Вести журнал инструктажа по технике безопасности. Проводить инструктаж по технике безопасности не 2 раза в год. При необходимости (при смене форм деятельности, организации выездных мероприятий, использовании нового оборудования и т.п.) чаще. Вносить сведения о медицинском допуске учащихся к занятиям в спортивных, туристских объединениях в реестр.

4.2.6. Категорически запрещено разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам, передавать носитель электронного журнала (флеш-носитель) посторонним лицам, допускать учащихся и иных посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогов дополнительного образования, администрации Центра.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г. № 1417 с изменениями на 25.09.2020г.

6.2. Сводная ведомость по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в сразу по завершении ведения учета или запросу администрации в соответствующих материалах учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о ведении учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Орион» рассматривается и рекомендуется к утверждению на Педагогическом совете Центра и утверждается приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о ведении учета работы педагога дополнительного образования и детско-юношеского объединения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Орион» принимается на неопределенный срок. Изменения и

дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.