

## ПРАВИЛА

ведения электронного журнала в МБУ ДО ДДТ  
по дополнительным общеразвивающим программам

### Общие положения

1. Правила ведения электронного журнала в образовательных организациях городского округа Клин, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (далее соответственно – Правила, Организации), 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.

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 образовательных.

3. 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

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 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, сотрудники Управления образования Администрации городского округа Клин, сотрудники МУ «МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ», сотрудники МОЦ, администрация Организации, педагогические работники Организации, системный администратор Организации, другие категории пользователей, определяемые администрацией Организации.

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

5. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Организацией 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

8. 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:

9.1. автоматизация учета и контроля организации образовательного процесса в Организации в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;

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

9.3. создание единой базы календарно-тематического планирования по вседополнительным общеобразовательным программам Организации;

9.4. создание электронных портфолио обучающихся, осваивающих

дополнительные общеобразовательные программы;

9.5. ведение электронной отчётности в Организации в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;

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

## VI. Функциональные возможности Журнала

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

11. 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.

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

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

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

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

16. Журнал ведется на русском языке.

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

18. Журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

18.1. программы обучения;

18.2. списков обучающихся;

18.3. списков педагогических работников.

19. Журнал обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

19.1. учёт проведённых занятий с возможностями занесения даты занятия, количества часов, темы занятия, описания пройденного материала;

19.2. регистрация присутствия/отсутствия обучающихся на занятиях;

19.3. анализ (формирование аналитических отчётов) о посещаемости обучающихся;

19.4. внесение корректировок в данные учёта (темы занятий, домашние задания и т.п.).

20. Журнал обеспечивает администрации Организации следующие возможности:

20.1. просмотр и редактирование всей информации Журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

20.2. экспорт информации из Журнала в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;

20.3. ввод и актуализация списков обучающихся, групп/классов, педагогических работников Организации;

20.4. отражение движения обучающихся (перевод из одной группы/класса в другую группу/класс).

21. Журнал обеспечивает системному администратору следующие возможности:

21.1. ведение (создание и редактирование) учётных записей Пользователей;

21.2. редактирование профиля Пользователей;

21.3. осуществление резервного копирования данных Журнала.

22. Контроль за ведением Журнала осуществляется уполномоченным должностным лицом, определяемым руководителем Организации (далее - уполномоченное лицо) в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля Организации и актами руководителя Организации 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

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

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

25. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение

одного дня поставить в известность руководителя Организации и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к Журналу блокируется.

26. Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно.

27. 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.

28. При ведении Журнала администрацией Организации, 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 Организации по заполнению Журнала

29. Системный администратор: организывает постоянно действующий пункт для обучения педагогических работников Организации работе с Журналом;

29.1. несет ответственность за техническое функционирование Журнала;

29.2. еженедельно проводит анализ ведения Журнала и доводит информацию до сведения педагогических работников;

29.3. производит процедуру перевода журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно;

29.4. в конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации журналов.

30. Уполномоченное лицо:

30.1. осуществляет контроль за ведением Журнала;

30.2. ежемесячно составляет отчеты по работе педагогических работников с Журналом;

30.3. до 5 числа каждого месяца передает руководителю Организации информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников;

30.4. ежемесячно получает бумажные копии Журнала по группам у Системного администратора;

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

31. Педагогический работник:

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

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

31.3. своевременно заносит в Журнал данные о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программам обучающимися;

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

## VII. Контроль функционирования и хранения данных Журнала

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

33. 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 Организации, заместители директора Организации). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

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