

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОГО НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ»

456780, Челябинская область, г. Озерск, юридический адрес: пр. Победы, 4а,
почтовый адрес: ул.Еловая, 1а, тел. 7-36-24, 7-02-52, факс 8(35130) 2-92-79
alenushka2006@yandex.ru



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ДС №1

Гиря Т. А. Кирсанова

Приказ №17/1 от 20.03.2020 г.



Положение
по ведению электронного журнала
«Посещаемость воспитанников»,
«Родительская плата»
в МБДОУ ДС №1

Озерский городской округ Челябинской области
2020 г.

1. Цели и задачи

1.1. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета посещаемости воспитанников и родительской платы.

1.2. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого направления развития воспитанников» (далее – МБДОУ ДС №1) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного журнала (журналов учета посещаемости и учета родительской платы) (далее — Электронный журнал).

1.3. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов во всех СП МБДОУ ДС №1, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Общие положения

2.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом 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»;

- Уставом МБДОУ ДС №1;

2.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

-Комплексная автоматизированная информационная система «СГО» ДОО – система, где реализован сервис «Журнал».

-АИС «СГО» ДОО - программа, предназначенная для формирования файла с данными и соединяющая образовательные учреждения города с РЦОКиО и обеспечивающая выход в Интернет.

-АИС «СГО» ДОО- основа информационного пространства образовательного учреждения.

-Приложение «Журнал» - программа, работающая в составе АИС «СГО» ДОО, выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных по посещаемости и учету родительской платы.

2.3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации о посещаемости воспитанников, учете родительской платы содержания, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОО.

2.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно.

2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2.6. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей посещаемости и родительской платы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого руководителя СП и ведущих бухгалтеров.

2.7. В электронном виде ведутся журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

2.8. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБДОУ ДС №1(в т.ч. администратор БД), руководители СП, ведущие бухгалтера, родители (законные представители).

2.9. Предоставление персональной информации из базы «Сетевой Город. Образование», а также индивидуальной информации о воспитанниках и их родителей (законных представителей) для учета посещаемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заведующий МБДОУДС №1.

2.11. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о посещаемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОО, родительских собраний, устных консультаций.

2.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

3. Общие правила ведения электронных журналов

3.1. Внесение информации о посещении или отсутствии должны производиться по факту в день посещения.

3.2. Ответственными за внесение информации в Электронный журнал является руководитель СП и ведущие бухгалтеры. Периодичность проверок – один раз в месяц.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор БД после издания соответствующего приказа по ОО в приложении «Движение воспитанников» АИС «СГО». Приложение Электронный журнал использует данные, введенные ранее в следующих приложениях программного комплекса:

-приложение «Движение воспитанников»: ответственный- администратор БД;

-приложение «Журнал (Посещаемость)»: ответственный - заместитель заведующего;

-приложение «Журнал (Родительская плата)»: ответственные- ведущие бухгалтеры.

3.4. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.5. Электронные копии Электронного журнала формируются в конце каждого месяца, полугодия, года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.

3.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.7. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о посещаемости не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки.

3.8. Рекомендуется регулярно информировать родителей (законных представителей) о задолженности (если таковая имеется) по результатам посещаемости.

3.9. Заведующий и главный бухгалтер осуществляют контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок осуществляют повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.10. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения заведующим МБДОУ ДС №1 дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. Обязанности работников МБДОУ ДС №1 по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор БД

- Разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- Организует размещение ссылки в ЭЖ сайта ДОУ для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для родителей (законных представителей), педагогов.
- Выверяет правильность анкетных данных о воспитанниках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки
- Организует работу ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заведующего ДОУ, руководителей СП, вводит в систему перечень групп, сведения о воспитанниках, список воспитателей для каждой группы, режим работы ДОУ в текущем учебном году и пр.;
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Заведующий (администратор)

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, руководителями СП, педагогами;
- Вводит новых пользователей в систему.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации, педагогам;
- Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ДОУ.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Руководитель СП

- Ежедневно отмечает посещаемость воспитанников.
- Сообщает администратору БД о необходимости ввода данных воспитанника в систему (по прибытии нового воспитанника) или удалении (после его выбытия).
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных днях обучающимися, и при необходимости корректирует их.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала руководитель СП формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости за месяц, полугодие, год;
 - Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Ведущий бухгалтер

- Заполняет ЭЖ, согласно отчету о посещаемости воспитанников;
- Систематически проверяет правильность внесения сведений о родительской плате.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде за месяц, полугодие, год;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

5.1. Сотрудникам ОО(указанным в данном Положении) обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально.

5.2. Право доступа сотрудников ОО к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

5.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

5.4. Право доступа родителей (законных представителей) к работе с ЭЖ обеспечивается при зачислении обучающегося в ОО (на основании приказа заведующего ОУ, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от руководителя СП логина и пароля для входа. При переводе обучающегося в другое ОУ, а также при окончании данного ОУ (на основании приказа заведующего) доступ к электронному журналу по выданному логину прекращается.

5.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

6. Контроль и хранение

6.1. Заведующий, заместитель заведующего, администратор БД, ведущие бухгалтеры обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. В конце каждого отчетного периода, в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание правильности ведения электронного журнала.

6.3. Замечания, полученные по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

6.4. В течение года электронные журналы проходят процедуру архивации:

-электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого месяца, полугодия и года;

-хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

6.5. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Права пользователей электронного журнала:

-все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

-пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 08.00 до 18.00.

7.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

-педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости учащихся;

-администратор БД несет ответственность за актуальность списков групп и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях);

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.3. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по посещаемости и родительской плате создаются по окончании каждого месяца, полугодия, года.