

**«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «МЕЧТА»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара  
(протокол № 3 от 24.08.2022 г.)

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБУ ДО  
ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара

\_\_\_\_\_  
/ И.Г. ГАВРИЛОВА /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронной документации  
МБУ ДО «ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Законом Российской Федерации от №273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации"; Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 30.12.2020 г. № 519-ФЗ (с доп. от 01.03. 2021 г.); Письмом Министерства образования и науки Самарской области от 30.08.2019 № МО-16-09-01/873-ту «Об организации работы образовательных учреждений в АСУ РСО».

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность администрации и педагогов дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра детского и юношеского творчества «Мечта» г.о. Самара (далее – Центр).

1.3. Перечень электронной документации педагога дополнительного образования Центра:

- электронный журнал;
- электронная таблица отчетности педагога.

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования, реализующего программы дополнительного образования, за исключением комплексных программ.

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в Автоматизированной Системе Управления Ресурсами Системы Образования (далее - АСУ РСО).

1.6. Информация, хранящаяся в АСУ РСО, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Центра, педагоги дополнительного образования, методисты отделов.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы Центра. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.9. Электронная таблица отчетности является документом для фиксирования информации о творческой и профессиональной деятельности педагога дополнительного образования и обучающихся.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью ведения электронной документации является систематизация и хранение информации об образовательном процессе Центра и его участниках.

2.2. Задачи:

- автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Центре;
- хранение персональных данных участников образовательного процесса;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей, и прохождении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ по выбранным направлениям;
- контроль выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов дополнительного образования, обучающихся и их родителей.

## **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

3.1. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют электронную документацию, следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.2. Все педагоги дополнительного образования Центра получают реквизиты доступа к электронному журналу в системе АСУ РСО и к электронным таблицам.

3.3. Администрация Центра осуществляет периодический контроль за ведением электронной документации: учет пройденного материала, процент обучающихся, посещающих занятия, прохождение промежуточной и итоговой аттестации, своевременность заполнения.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Педагоги дополнительного образования имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронной документацией.

4.2. Педагоги дополнительного образования имеют право доступа к электронной документации в любое удобное для них время.

4.3. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право дисциплинарного взыскания.

4.4. Методисты отделов и делопроизводитель обязаны:

- контролировать списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;
- производить процедуру перевода обучающихся на новый учебный год в указанный период;
- в конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

4.5. Педагог дополнительного образования обязан:

- своевременно заполнять электронную документацию и следить за достоверностью данных, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность администрацию Центра;
- составлять и заносить календарно-тематическое планирование до начала учебного года;
- своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем руководителя, методистом отдела.

## 5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

5.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в месяц, при работе с электронной таблицей – 1 раз в месяц (не позднее 24 числа каждого месяца).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и выполнении программы формируется 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май).

5.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года) проводится методистом отдела. Журнал прошивается, нумеруется, заверяется подписью директора и печатью. В бумажном варианте журналы хранятся в Центре в течение 5 лет.