

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Управление образования
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр образования и творчества «Петровский Дворец»
(МОУ «Петровский Дворец»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №1 от «01» февраля 2019 г.



«Петровский Дворец»
М.М.Карасева
«01» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении автоматизированной информационной системы «Барс. Образование -
Дополнительное образование» в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении Петрозаводского городского округа «Центр образования и творчества
«Петровский Дворец»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2015 г. № 236-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».
- Приказ Министерства образования Республики Карелия от 28.12.2017 № 1212 "Об утверждении перечня мероприятий по внедрению автоматизированной информационной системы "Электронное образование" Республики Карелия"
- Распоряжение Министерства образования Республики Карелия от 28.03.2018 №8 "О внедрении автоматизированной информационной системы "Электронное образование" Республики Карелия в государственных и муниципальных образовательных организациях Республики Карелия"

1.2. Областью применения АИС «БАРС. Образование – Электронное Дополнительное Образование» (далее Система) является автоматизация и реализация оказания муниципальных услуг в сфере дополнительного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Центр образования и творчества «Петровский Дворец» (далее Учреждение).

1.3. Основные функции Системы:

- ведение данных по Учреждению (реестр «Данные моей организации»);
- ведение данных о материально-технической базе Учреждения (реестры «Материальная база», «Аудиторный фонд»);
- ведение информации о сотрудниках Учреждения (реестр «Сотрудники»);
- ведение информации об учащихся Учреждения (реестр Учащиеся»);
- ведение групп Учреждения (реестр «Группы»);
- ведение информации о родителях учащихся (реестр «Родители»);
- ведение расписания занятий (реестр «Расписание занятий»);
- ведение электронного журнала группы;
- ведение информации о мероприятиях, реализуемых организацией (реестр «Мероприятия»);
- ведение электронного дневника учащегося;
- предоставление отчетности о деятельности Учреждения.

1.4. Пользователями Системы являются: администрация Учреждения, специалист отдела кадров, педагогические работники, учащиеся, родители (законные представители), сотрудники, имеющие права администратора организации.

1.5. Право доступа пользователей Системы, относящихся к категории «Сотрудник» обеспечивается на весь период работы в Учреждении. При прекращении действия трудового договора право доступа к Системе прекращается.

1.6. Право доступа учащихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в МОУ «Петровский Дворец» на основании приказа директора Учреждения на весь период обучения в Учреждении. При окончании обучения в Учреждении (на основании приказа директора) доступ к электронному дневнику прекращается.

1.7. Предоставление персональной информации из Системы, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.8. Вся отчетная документация, выведенная из Системы и завизированная директором, находится на хранении у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных учащихся и родителей - в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

1.9. Общее руководство по заполнению Системы осуществляется заместителем директора по УВР.

2. Администрирование системы

2.1. Основное администрирование системы осуществляется сотрудником Учреждения, назначаемым приказом директора и имеющим права администратора организации.

2.2. Администратор организации осуществляет:

- внесение информации в реестр «Данные моей организации»;

- работу со справочниками «Должности», «Отделения», «Направления и отделения», «Типы подпериодов», «Периоды обучения», «Предметы», «Образовательные программы»;
- создание групп в Учреждении (наименования групп должны быть согласованы со старшими методистами отделов);
- создание и загрузка пользователей с ролями «Сотрудник», в т.ч. сотрудников, выполняющих функции администраторов организации, в соответствии с шаблоном импорта данных, предоставляемых специалистом отдела кадров;
- создание и загрузка пользователей с ролями «Учащийся», «Родитель» в соответствии с шаблонами импорта данных, предоставляемых старшими методистами отделов;
- внесение информации в реестр «Аудиторный фонд»;
- формирование запросов в службу технической поддержки Системы;
- консультационная поддержка и обучение пользователей основам работы в Системе.

2.3. Внесение информации о зачислении, отчислении и переводе учащихся на следующий учебный год осуществляется администратором организации в соответствии с приказами директора Учреждения. Перевод учащихся из одной группы в другую в рамках одной образовательной программы осуществляется на основании информации, предоставляемой старшими методистами отделов.

2.4. Внесение информации в реестр «Материальная база» осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.5. Внесение дополнительной информации по сотрудникам (вкладки «Образование», «Трудовая активность», «Контактная информация», «Награждения», «Квалификация») вносится специалистом по кадрам.

2.6. Ответственность за заполнение дополнительной информации по учащимся (вкладки «История», «Достижения» и пр.) возлагается на старших методистов отделов.

2.7. Внесение информации в реестр «Мероприятия» осуществляется старшими методистами отделов.

3. Ведение расписания учебных занятий, требования к расписанию

3.1. Расписание учебных занятий является документом, который определяет четкую организацию учебного процесса.

3.2. Расписание учебных занятий соответствует действующему Учебному плану, план-сети на учебный год.

3.3. Расписание должно быть стабильным, составляться ежегодно к 15 сентября текущего года и утверждаться приказом директора на учебный год. Возможна корректировка расписания на второе полугодие учебного года. Перенос занятий или изменение расписания учебных занятий производится только с согласия зам. директора по УВР.

3.4. Составление и выполнение своего расписания является должностной обязанностью педагога дополнительного образования.

3.5. Составление и корректировка расписания отдела является должностной обязанностью старшего методиста отдела.

3.6. Составление и корректировка общего расписания Учреждения, распределение учебных кабинетов являются должностной обязанностью зам. Директора по УВР.

3.7. Расписание, документы, фиксирующие замены в расписании, хранятся у зам. Директора по УВР в течение учебного года.

3.8. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение учебной работы учащихся в течение учебной недели, а также проведение досуговых мероприятий.

3.9. В расписании занятий должно указываться день недели, время начала и окончания занятия, учебный предмет, группа/коллектив, учебный кабинет, сотрудник, подгруппа (при наличии).

- 3.10. Занятия в Учреждении начинаются с 08:00 часов и заканчиваются не позднее 20:00 часов. Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21:00 час.
- 3.11. Занятия в коллективах/объединениях могут проводиться по группам, по подгруппам, индивидуально или всем составом коллектива/объединения.
- 3.12. Продолжительность учебного занятия (академический час) в ОУ устанавливается:
- 30 минут:
 - для детей дошкольного возраста;
 - для детей в возрасте до 8 лет, занимающихся хореографией;
 - для детей в возрасте 10 лет, занимающихся с ПК.
 - 35 минут для учащихся комплексных и иных видов программ, где работа ведется с классами.
 - 45 минут: во всех остальных случаях, для всех видов учебных занятий.
- 3.13. Кратность занятий в неделю, день определяется рекомендациями Приложения № 3 к СанПиН 2.4.4.3172-14.
- 3.14. Учебные занятия в Учреждении организуются и проводятся с 01 сентября по 31 мая текущего учебного года, согласно Календарного графика, (в группах первого года обучения учебный год начинается на 2 недели позже).
- 3.15. В каникулярное время образовательный процесс может продолжаться в форме экспедиций, пленэров, сборов, «оздоровительных площадок», лагерей различной направленности по отдельному расписанию.
- 3.16. Расписание учебных занятий должно быть внесено в Систему, размещено на официальном сайте Учреждения.
- 3.17. Контроль за своевременным внесением расписания педагогами в систему является должностной обязанностью старшего методиста отдела.

4. Ведение электронного журнала и организация работы с ним

- 4.1. Электронный журнал ведется в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.
- 4.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 4.3. Ведение электронного журнала педагогом дополнительного образования включает фиксацию посещаемости занятий, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий, общего и индивидуального домашнего задания (при необходимости), инструктажей по технике безопасности.
- 4.4. Отметки о посещаемости занятий, темы занятий и домашнее задание должны быть внесены в электронный журнал в день проведения занятия.
- 4.5. Контроль за своевременным заполнением журналов осуществляется старшими методистами отделов.
- 4.6. Электронный журнал сдается в архив администратором организации в конце учебного года на основании распоряжения заместителя директора по УВР