

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Центр детского творчества «Кругозор»**
141300, г. Сергиев Посад, ул. Молодежная, д.2, тел. 8(496)545-07-73, факс 8(496)545-07-73

СОГЛАСОВАНО

Заседание Педагогического совета
МБУ ДО ЦДТ «Кругозор»
Протокол № 04 от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДТ «Кругозор»
Воронова М.Б.
Приказ № 118 от «30» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе в

**Единой информационной системе дополнительного образования
Московской области (ЕИСДОП)
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Центр детского творчества «Кругозор»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 09.11.2018 г. «С утверждением Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. № 41 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций дополнительного образования»;
- Постановлением Правительства Московской области от 30.07.2019 г. № 460/25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Московской области»;
- Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 23.09.2019 г. № 1591-П «О внедрении системы персонифицированного финансирования детей на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Сергиево-Посадского муниципального района на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» утвержденным Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 28.08.2017 г. № 1490-ПГ;
- Типовым административным регламентом предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку Московской области», утвержденным приказом по МБУ ДО ЦДТ «Кругозор» от 24.10.2018 г. № 197;

- Руководством пользователя Единой информационной системы дополнительного образования категории «Представитель образовательной организации, реализующей программы дополнительного образования детей на территории Московской области»;
- Уставом МБУ ДО ЦДТ «Кругозор».

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по работе в системе ЕИСДОП Московской области (далее - Система).

1.3. Единой информационной системой дополнительного образования Московской области называется электронная Система ЕИСДОП <https://dop/.mosreg.ru/>, включающая базу данных об учреждении дополнительного образования по разделам:

Главная : Администратор пользователя; Новости; Доступы; Мероприятия; Проекты; Мастер-классы; Медиатека; Программы; Методики; Документы.

Комплектование: Запись; Группы; Сотрудники; Обучающиеся; Родители.

Портфолио: Организация; Сотрудники; Родители; Обучающиеся.

Отчеты

Поддержка

ПФДО: Реестр сертификатов; Реестр договоров; Калькулятор; Авансирование и счета.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.5. Пользователями Системы являются: директор, заместитель директора, заведующий отделом, педагоги дополнительного образования.

2. Правила и порядок работы в ЕИСДОП

2.1. Директор МБУ ДО ЦДТ «Кругозор» приказом по учреждению закрепляет обязанности всех руководящих и педагогических сотрудников учреждения по работе в Системе.

2.2. Функции Администратора Системы выполняют директор, заместитель директора, заведующий отделом, педагог-организатор учреждения в соответствии с Приказом о назначении ответственных лиц.

2.2.1. Администратор руководит процессом внедрения Системы в учреждении; контролирует выполнение принятых решений, связанных с работой Системы; а также полноту и достоверность введенной информации в Систему.

2.2.2. Администратор разрабатывает методические документы, обеспечивающие деятельность учреждения, связанные с работой в Системе; консультирует участников образовательного процесса; участвует в заполнении информационной базы учреждения

2.2.3. Администратор осуществляет движение обучающихся в Системе (зачисление, перевод, отчисление обучающихся); предоставление реквизитов доступа педагогам дополнительного образования; архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных; поддерживает связь со службой технической поддержки.

2.2.4. Администратор осуществляет ведение разделов: Новости; Доступы; Программы; Методики; Документы.

2.2.5. Администратор заполняет сведения об организации и сотрудниках; вносит сведения о расписании занятий; открывает группы обучающихся.

2.2.6. Администратор планирует и организует процесс внедрения Системы в учреждении; разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в Системе; текущее и

перспективное планирование деятельности руководящих и педагогических сотрудников; обучение педагогических и управленческих кадров работе с Системой; систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в Системе.

2.2.7. Администратор имеет право делегировать обязанности по ведению разделов Системы педагогическим работникам после издания соответствующего Приказа по учреждению.

2.3. Педагоги дополнительного образования получают реквизиты доступа (логин и пароль) у Администратора учреждения.

2.4. Педагоги дополнительного образования обязаны своевременно заполнять сведения о мероприятиях, достижениях обучающихся.

2.5. Педагоги дополнительного образования обязаны своевременно заполнять сведения об аттестации обучающихся в соответствии с Положением, регламентирующем формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации обучающихся.

2.5. Педагоги дополнительного образования обязаны своевременно заполнять сведения электронном журнале.

2.5.1 Электронный журнал (ЭЖ) является функциональной заменой бумажного классного журнала

2.5.2. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

2.5.3. Педагог дополнительного образования ежедневно до 21 часа в день проведения занятий отмечает посещаемость обучающихся во всех группах.

3. Электронный журнал

3.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

3.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;

3.1.3. Оперативный доступ к аттестации обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

3.1.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации;

3.1.5. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости и прохождении программ по различным направленностям.

3.2. Электронный журнал представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- результаты текущего контроля промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о посещаемости занятий обучающимся за текущий учебный период.

3.3. При заполнении раздела «Аттестация обучающихся» допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине) рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося на следующий учебный год.

Ознакомлены:

№	ФИО	дата	подпись
1	Воронова М.Б.	27.08.2019 г.	
2	Воронова И.В.	27.08.2019 г.	
3	Гончарова -Сарабьева Е.А.	27.08.2019 г.	
4	Драчеловский В.К.	27.08.2019 г.	
5	Калиничева Е.Ю.	27.08.2019 г.	
6	Котенко Т.С.	27.08.2019 г.	
7	Михеева Т.В.	27.08.2019 г.	
8	Назарова Т.Н.	27.08.2019 г.	
9	Рыклис Б.В.	27.08.2019 г.	
10	Сергеева Л.Н.	27.08.2019 г.	
11	Стеколыщикова О.А.	27.08.2019 г.	
12	Сухова С.Ю.	27.08.2019 г.	
13	Сухов А.В.	27.08.2019 г.	
14	Танакова Ю.В.	27.08.2019 г.	
15	Федотикова Л.Н.	27.08.2019 г.	
16	Чекмасова И.Ю.	27.08.2019 г.	

Прошито и
пронумеровано

4

(*четыре*)

листов
Директор МБУ ДО
ЦДТ «Кругозор»

Воронова
/М.Б.Воронова/

