

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. ЧАЙКОВСКОГО
МОУ - СОШ ПОС.ЧАЙКОВСКОГО

ПРИКАЗ

31.08.2022

№ 82-12 /О

п. Чайковского
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**О ведение электронного журнала
дополнительных образовательных программ
в МОУ-СОШ ПОС. ЧАЙКОВСКОГО
в рамках системы ПФ ДОД
на 2022 – 2023 учебный год**

1. В соответствии с письмом Министерства образования Московской области, в целях реализации регионального проекта «Успех каждого ребенка», утвержденного Губернатором Московской области А.Ю. Воробьевым 14.12.2018г., постановления Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460 /25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области» (далее – ПФ ДОД) и письмом Управления образования Администрации г.о. Клин от 16.10.2019; Правилами 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.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Мельникову Н.В., заместителя директора по ВР, ответственным за координацию и реализацию ведения электронного журнала дополнительных общеобразовательных программ МОУ – СОШ ПОС. ЧАЙКОВСКОГО в рамках системы ПФ ДОД:

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

1.2. Осуществлять контроль за ведением Журнала;
ежемесячно составлять отчеты по работе педагогических работников с Журналом;

1.3. До 5 числа каждого месяца предоставлять руководителю МОУ-СОШ ПОС. ЧАЙКОВСКОГО информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников;

1.4. Контролировать запись педагогических работников о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен, своевременном заполнении Журнала. Следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

1.5. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактические данные и при наличии таких изменений ставить в известность директора;

1.6. Своевременно заносить в Журнал данные о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программ обучающимися;

1.7. Составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года.

2. Назначить Михайлова Максима Константиновича, учителя информатики системным администратором ведения электронного журнала:

2.1. Организовывать постоянно действующий пункт для обучения педагогических работников Организации работе с Журналом;

2.2. Нести ответственность за техническое функционирование Журнала;

2.3. Еженедельно проводить анализ ведения Журнала и доводит информацию до сведения педагогических работников;

2.4. Резервные копии базы данных на материальных носителях по окончании каждого полугодия создавать и переносить на внешние электронные носители.

2.5 В конце каждого учебного года архивировать Журнал и хранить 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 МОУ-СОШ ПОС. ЧАЙКОВСКОГО, заместитель директора по ВР, администратор ведения электронного журнала). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

3. По окончании учебного года заместитель директора по ВР, совместно с системным администратором заверяют бумажные копии Журнала, которые хранятся в архиве МОУ – СОШ ПОС. ЧАЙКОВСКОГО.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ - СОШ ПОС.ЧАЙКОВСКОГО

С приказом ознакомлена



И.Н. Киреева

Н.В. Мельникова

М.К. Михайлов