

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МАУДО «Дом детского творчества №15»

Протокол № 1 от «28» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО «Дом детского творчества №15»

С.Н. Грачева

«28» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МАУДО «Дом детского творчества №15»

Е.В. Лепп

Введено в действие приказом

МАУДО «Дом детского творчества №15»

№ 125 от «28» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
И УЧЕТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ ДДТ № 15

г. Набережные Челны

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Устава МАУДО "Дом детского творчества № 15».

1.2 Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в МАУДО "Дом детского творчества № 15» (далее – ДДТ № 15).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, администратор системы, педагоги дополнительного образования.

2. Задачи, решаемые посредством ведения электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля данных о посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов фактического проведения учебных занятий.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ к данным о посещаемости за весь период ведения журнала, по всем программам, в любое время.
- 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан».

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» у ответственного за внедрение электронных журналов (администратора системы).

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3 Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, в т.ч о посещаемости учащихся.

3.4 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

- 3.5 Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования.
- 3.6. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося в ДДТ № 15.
- 3.7 Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения учащегося и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- Обеспечивает право доступа в информационную систему «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень групп, расписание;
- Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, педагогов дополнительного образования в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования
- При приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Заведующий отделом:

- Формирует списочный состав групп на основании данных педагогов дополнительного образования;
- Контролирует своевременное выставление педагогами дополнительного образования отметок о посещаемости, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
- Осуществляет периодический контроль (1 раз в неделю) за ведением электронного журнала.

4.3. Педагог дополнительного образования:

- Систематически отмечает посещаемость;
- Своевременно следит за актуальностью данных об учащихся, регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- Информировывает заведующего отделом о движении учащихся;

4.4. Заместитель директора по УВР:

- Организует ведение электронного журнала в ОУ;
- Совместно с администратором электронного журнала проводит мониторинг посещаемости в ОУ;

- Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением электронного журнала.

5. Контроль и хранение.

5.1 Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ДДТ № 15;

Ответственность:

- Педагоги дополнительного образования несут ответственность за достоверность данных о посещаемости учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7. Срок действия Положения

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.