

Принято
Педагогическим советом
МБОУ ДО ДПЦ №9 «Радуга»
Бугульминского муниципального района
РТ протокол № 2
от « 9 » 12 20 19 г



Утверждаю
Директор МБОУ ДО ДПЦ №9 «Радуга»
Бугульминского муниципального района РТ
Булгакова Н.М.
В соответствии с приказом
№ 42 от 12 20 19 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
И УЧЕТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детского (подросткового) центра №9 «Радуга»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

I. 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:
 - Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 ФЗ-273;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в электронном виде (далее электронный журнал) включает комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного журнала.
- 1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детском (подростковом) центре №9 «Радуга» (далее - Учреждение).
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: директор, педагоги дополнительного образования (далее – педагог).
- 1.8. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в Информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (ИС ЭО).

II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости и хранение данных о посещаемости обучающихся;
- 2.1.2. Фиксирование и регламентация этапов фактического проведения учебных занятий;
- 2.1.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.1.4. Оперативный доступ к данным за весь период ведения журнала, по всем объединениям, в любое время;
- 2.1.5. Автоматизация создания периодических отчетов ПДО и директора.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Система для работы с электронным журналом доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу-<https://edu.tatar.ru/bugulma/centr9>
- 3.2. Ответственный за электронное образование, регистрирует в ИС ЭО нового участника (педагога, обучающегося).
- 3.3. Доступ осуществляется посредством введения логина и пароля (далее - реквизиты).
- 3.4. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу у ответственного за электронное образование.
- 3.5. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета педагога. Список группы, даты проведения занятий в электронном журнале формируется автоматически.
- 3.6. Педагог аккуратно и своевременно заполняют данные о посещаемости обучающихся.
- 3.7. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под реквизитами педагога дополнительного образования.
- 3.10. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при подаче заявления на прием обучающегося в Учреждение.
- 3.11. Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения обучающегося и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

- 4.1. Администратор электронного журнала:
- 4.1.1. Обеспечивает право доступа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- 4.1.3. Организует ведение электронного журнала в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень групп, сведения о педагогах, список педагогов для каждой группы, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание;

- 4.1.4. Ведет мониторинг использования системы директором, педагогами;
- 4.1.5. Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.6. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу директору, педагогам;
- 4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- 4.1.9. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.
- 4.2. Директор :**
- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.
- 4.2.2. Назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- 4.3. Педагог дополнительного образования:**
- 4.3.1. Формирует списочный состав групп;
- 4.3.2. Педагог обязан систематически проверять и отмечать посещаемость обучающихся на занятии.
- 4.3.3. Своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся, регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 4.3.4. Информировывает директора о движении обучающихся;
- 4.3.5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
- 4.3.6. При делении на подгруппы, состав подгруппы определяет педагог.

V. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

- 5.1. Директор Учреждения, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором не реже 1 раза в месяц. Анализ ведения электронного журнала педагогами отражается в справке по контролю два раза в год: по итогам первого полугодия, в конце учебного года.
- 5.3. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения педагога.
- 5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивизации.

VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 6.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.2. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы.
- 6.3. Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

исключающую подключение посторонних.

6.4. ПДО несут ответственность за достоверность списков групп и информации о обучающихся и их родителях, за ежедневное и достоверное заполнение о посещаемости обучающихся;

6.5. Электронный журнал заполняется ПДО в день проведения занятия.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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