

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Килэчэк» Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУ ДО «ЦДТ «Килэчэк» НМР РТ

Протокол от «15» 12 2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «ЦДТ «Килэчэк» НМР РТ

Э.Р. Лещенко

Приказ от «15» 12 2020 г. № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении электронного журнала и учете посещаемости
обучающихся муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества «Килэчэк»
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

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 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Устава МБУ ДО «ЦДТ «Килэчэк» НМР РТ.

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 МБУ ДО «ЦДТ «Килэчэк» НМР РТ.

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, педагоги дополнительного образования.

2. Задачи, решаемые посредством ведения электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля данных о посещаемости обучающихся.
- Фиксирование и регламентация этапов фактического проведения учебных занятий.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- Оперативный доступ к данным о посещаемости за весь период ведения журнала, по всем программам, в любое время.

- Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» у ответственного за внедрение электронных журналов.
- 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 обучающихся, в т. ч. о посещаемости обучающихся.
- 3.4. Заместитель директора по учебной работе 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 обучающихся с использованием средств автоматизации- информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» проводится после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося в ЦДТ.
- 3.7. Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ ПО заполнению электронного журнала.

4.1. Ответственный по работе с электронным журналом:

- 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 учебной работе;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.2. Педагог дополнительного образования:

- систематически отмечает посещаемость;
- своевременно следит за актуальностью об обучающихся, регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует ответственного по работе с электронным журналом о движении обучающихся.

4.3. Заместитель директора по УР;

- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором – не реже 1 раз в месяц; заместителем директора по учебной работе – не реже 1 раза в неделю.

5.3. При контроле уделяется внимание посещаемости занятий и фактическому количеству проведения учебных занятий.

6. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администрации ЦДТ.

Ответственность:

- Педагоги дополнительного образования несут ответственность за достоверность данных о посещаемости учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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.

