

Принято

педагогическим советом

Протокол

№ 2 от 29.12 2021 г.

Председатель педагогического
совета

«Утверждаю»

Директор

МБУ ДО «Центр внешкольной работы
ЗМР РТ»

Т.С.Варламова
Введено в действие приказом

№ 55-02 от

29.12 2021 года



Регистрационный номер

№ 115

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведение электронного журнала и учета посещаемости Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1 Настоящие положение о ведение электронного журнала и учета посещаемости (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – ЦВР), 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 ЦВР.

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 в ЦВР.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (далее - ПДО).

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 посторонние лица 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 ЦВР.

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 ЦВР:

- ✓ Обеспечивает право доступа в информационную систему «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» различным категориям пользователей на уровне ЦВР;
- ✓ Обеспечивает функционирование системы в ЦВР;
- ✓ Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ЦВР, 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. Методист:

- ✓ 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 ЦВР;
- ✓ Совместно с администратором электронного журнала проводит мониторинг посещаемости в ЦВР;
- ✓ 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 ЦВР;

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. Заключение

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ЦВР.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Все изменения и дополнения вносятся в Положение в соответствии с действующим законодательством РФ.