

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол заседания № 1
от «31» 08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДЮОЦ «Дельфин №8»
И.В. Цыганов



Введено в действие приказом
№ 84 от «27» 10 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала и учете посещаемости обучающихся
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детский физкультурно-оздоровительный центр
«Дельфин №8»**

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детский физкультурно-оздоровительный центр «Дельфин №8» (далее по тексту - Центр).

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - Электронного журнала) в Центре.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Республике Татарстан» (далее – АИС «Навигатор»).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Центра, администратор системы, педагоги дополнительного образования.

1.6. Предоставление персональной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) из АИС «Навигатор» для учета посещаемости и электронного с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы отчета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо в соответствии с должностными обязанностями.

1.7. Вся отчетная документация, выведенная из АИС «Навигатор», должна храниться у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые посредством ведения Электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля данных о посещаемости обучающихся и списочного состава групп (объединений), расписания занятий.

2.2. Оперативный доступ к данным о посещаемости за весь период ведения журнала по всем программам в любое время.

2.3. Контроль выполнения общеобразовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, при необходимости, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Пользователи получают у администратора доступ к Электронному журналу в АИС «Навигатор» за определенным компьютером в Центре.

3.2. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют и следят за актуальностью данных обучающихся, в том числе о посещаемости.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.4. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с Электронным журналом под логином и паролем Центра.

3.5. Обработка персональных данных обучающихся в АИС «Навигатор» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче электронного заявления на прием обучающегося в Центр.

3.6. Согласие в отношении обработки персональных данных действует весь период обучения обучающегося и до момента выпуска, исключения или перевода в другую образовательную организацию.

4. Функциональные обязанности пользователей по работе с Электронным журналом

4.1. Администратор системы:

- обеспечивает функционирование системы в Центре;
- обеспечивает доступ в АИС «Навигатор» различным пользователям на уровне Центра;
- открывает новый учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему списки сотрудников, перечень общеобразовательных программ, учебных групп (объединений), расписание занятий – всю необходимую информацию для эффективной работы Электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет своевременное зачисление, перевод и отчисление обучающихся, открытие и закрытие новых групп (объединений), создание и закрытие профилей пользователей;
- консультирует пользователей по работе с Электронным журналом в рамках своей компетенции;
- сотрудничает с разработчиками системы по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала;
- своевременно информирует администрацию Центра о технических проблемах в работе Электронного журнала;

- осуществляет закрытие учебного года, электронный перевод и отчисление обучающихся по приказу директора.

4.2. Директор:

- вносит коррективы в действующее положение, инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу в Электронном журнале;

- один раз в месяц производит контроль за работой пользователей Электронного журнала;

- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала в Центре;

- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины пользователей при работе с Электронным журналом.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует ведение Электронного журнала;

- формирует списочный состав групп (объединений) на основании данных педагогов дополнительного образования и приказов по обучающимся;

- контролирует своевременный учет посещаемости обучающихся в Электронном журнале, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;

- совместно с администратором системы проводит мониторинг посещаемости в Центре.

- своевременно информирует администратора системы об изменениях в расписании.

4.4. Педагоги дополнительного образования:

- систематически отмечают посещаемость;

- своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся и при наличии изменений ставит в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе и сообщает администратору системы для внесения соответствующих поправок;

- информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе о движении обучающихся.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением Электронного журнала ведется директором – не реже 1 раза в месяц, заместителем директора по учебно-воспитательной работе – не реже 1 раза в две недели.

5.3. При контроле уделяется внимание на посещаемость занятий обучающимися и фактическое количество проведенных учебных занятий.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у администратора системы.

6.2. Обязанности:

- педагоги дополнительного образования несут ответственность за достоверность данных о посещаемости обучающихся;

- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за достоверность вводимой информации в Электронный журнал.

7. Срок действия положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового положения.