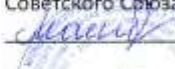


Принято:
Педагогическим советом
МБОУ «Тимерликовская ООШ
им.Героя Советского Союза Козлова Н.А.»

Протокол № 1 от 29.08.2024г

Согласовано:
Родительским комитетом
МБОУ «Тимерликовская ООШ
им.Героя Советского Союза Козлова Н.А.»
Протокол № 1 от 29.08.2024г

Согласовано:
Школьным ученическим самоуправлением
МБОУ «Тимерликовская ООШ
им.Героя Советского Союза Козлова Н.А.»
Протокол № 1 от 29.08.2024г

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Тимерликовская ООШ им.Героя
Советского Союза Козлова Н.А.»
 Машарова И.А.

Введено в действие приказом
№ 58 от 29.08.2024г



**Положение о ведении АИС Навигатор
в МБОУ «Тимерликовская ООШ
им.Героя Советского Союза Козлова Н.А.»**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью осуществления текущего контроля выполнения учебного плана педагогами дополнительного образования в МБОУ «Тимерликовская ООШ им.Героя Советского союза Козлова Н.А» (далее – Школа).

1.2. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Информационное письмо МОиН РТ от 29.04.2021 №5160/21 «О внедрении Навигатора дополнительного образования Республики Татарстан»;
- Приказ МОиН РТ от 19.05.2021 №под-732/21 «О внедрении Навигатора дополнительного образования Республики Татарстан».

1.3. Данный локальный акт определяет обязанности педагогов дополнительного образования по ведению электронного журнала учета работы объединений (далее - ЭЖ).

1.4. Ключевыми критериями для заполнения ЭЖ являются:

- обеспечение функционального учёта путём внедрения информационных технологий в образовательный процесс;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) через Интернет о посещаемости их детей занятий по дополнительным общеразвивающим программам;
- повышение надёжности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля ввода и изменения информации;
- обеспечение удобства ведения и анализа информации, контроль соблюдения прав доступа.

1.5. ЭЖ включают в себя комплекс программных средств в автоматизированной информационной системе «Навигатор РТ» персонифицированного дополнительного образования детей (далее – АИС «Навигатор РТ»).

1.6. Ведение электронных журналов является обязательным для каждого педагога дополнительного образования школы. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех педагогов.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация, педагоги дополнительного образования.

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

II. Цель и задачи

2.1. Цель ведения электронных журналов – повышение качества управления образовательным процессом на основе формирования открытой информационной среды.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- повышение прозрачности, гибкости, надёжности, оперативности;
- системы учёта учебного процесса;
- обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) к информации об усвоении программы и посещаемости обучающихся;
- автоматизация создания статистических отчётов;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями, обучающимися вне зависимости от места их пребывания.

III. Правила и порядок работы с электронными журналами

3.1. Пользователи (администрация, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам у ответственного за администрирование АИС «Навигатор РТ».

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно и актуально заполняют данные о посещаемости обучающихся, о реализации дополнительных общеразвивающих программ и следят за актуальностью данных обучающихся.

3.4. Заместитель директора по ВР осуществляет периодический контроль ведения электронных журналов педагогами дополнительного образования.

3.5. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, администратора системы, администрации.

3.6. Обработка персональных данных обучающегося с использованием средств АИС «Навигатор РТ» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на обучение.

3.7. К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств АИС «Навигатор РТ», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, уничтожении, передаче в региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, относятся следующие персональные данные:

- вид документа, удостоверяющего личность ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- дата рождения ребенка;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- контактная информация родителя (законного представителя) ребенка (адрес электронной почты, телефон);
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка;
- данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся.

Сведения о посещаемости обучающимся занятий, причинах отсутствия на занятиях, участие в состязаниях, в том числе информация о победах, призовых местах, наградах (в случае необходимости).

3.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в школе до момента отчисления, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

IV. Функциональные обязанности специалистов школы по ведению электронных журналов

4.1. Директор: утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ; создает все необходимые условия для внедрения ЭЖ в образовательный процесс; осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ; назначает ответственного администратора по работе в АИС «Навигатор РТ»; организует хранение ЭЖ на бумажном носителе.

4.2. Ответственный администратор:

- обеспечивает функционирование АИС «Навигатор РТ», открывает и завершает учебный год в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора;

- обеспечивает предоставления прав доступа в автоматизированную систему различным категориям пользователей на уровне Центра;

- вводит в систему информацию о сотрудниках, сведения об объединениях, учебном периоде, зачислении обучающихся, календарно-тематическом планировании, расписании занятий и т.д.;

- организует обучение и консультирование педагогов по техническим вопросам работы с ЭЖ;

- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «Навигатор РТ»;

- осуществляет контроль ведения электронных журналов;

- контролирует своевременное выставление педагогами дополнительного образования отметок о посещаемости, заполнение разделов о датах и темах занятий;

- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора.

4.3. Заместитель директора: совместно с администратором АИС «Навигатор РТ» осуществляет ежемесячный контроль своевременного ведения ЭЖ педагогами дополнительного образования (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию, учёт посещаемости занятий); в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора.

4.4. Педагог дополнительного образования:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о дополнительных общеразвивающих программах, их реализации, о посещаемости занятий обучающимися, мероприятиях и др. необходимой информации;

- заполняет ЭЖ в день проведения занятия, в случае болезни, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке, заполняет тему занятия согласно учебному плану программы;

- отмечает отсутствие обучающихся (н - отсутствие без уважительной причины, н/у - отсутствие по уважительной причине, н/б - отсутствие по болезни);

- отмечает собственной отсутствие (б/л - листок нетрудоспособности, б/с - отпуск без сохранения заработной платы);

- своевременно информирует ответственного администратора о движении контингента обучающихся; следит за достоверностью данных об обучающихся (законных представителях);

- устраняет замечания, отмеченные заместителем директора, в установленные сроки;

- категорически не допускает обучающихся к работе с ЭЖ под своими реквизитами доступа.

V. Права и ответственность сторон

Права:

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у ответственного администратора.

5.3. Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

Ответственность:

5.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по теме занятий, посещаемости обучающихся, актуальное состояние списков обучающихся в учебных объединениях.

5.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

VI. Контроль и хранение

6.1. Вся отчётная документация, выведенная из АИС «Навигатор РТ», должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Электронные журналы за каждый учебный год хранятся в электронном виде.

6.3. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором не реже 1 раза в квартал, заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.4. В конце каждого месяца электронный журнал проверяется заместителем директора. Уделяется внимание фактическому освоению обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), учёту посещаемости занятий.

6.5. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения директора.

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, распечатываются и проходят процедуру архивации на бумажном носителе, хранятся 3 года.

6.7. Архивация журналов в электронном виде (на сервере школы или флешносителе) допускается, хранятся 3 года

VII. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.