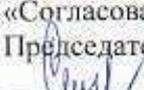


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования детей «Сэяхэт»**

Введено в действие  
Приказ директора №78  
от «01» сентября 2023 г.

Утверждено на  
Педагогическом совете  
протокол №1  
от «29» августа 2023 г.

«Согласовано»  
Председатель профкома  
 С.М.Силуянова  
«01» сентября 2023 г.

«Утверждено»  
Директор ЦДОД «Сэяхэт»  
 М.Н.Захарова  
«01» сентября 2023 г.



**Положение о ведении электронного журнала и учете посещаемости  
учащихся**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в целях качественно 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 МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт».

1.2. Электронный журнал-комплекс программных средств доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Навигатор дополнительного образования РТ».

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее электронный журнал) в МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт».

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, 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 РТ».

### **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 в Республике 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. посещаемости учащихся.
- 3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, заведующие отделами осуществляют систематический контроль за ведением электронного журнала выданных ему пдо.
- 3.5. Категорически запрещается допускать посторонних лиц 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 в Республике Татарстан» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося.
- 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 ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Навигатор дополнительного образования в Республике Татарстан» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, 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;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования;
- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- осуществляет начало и закрытие учебного года, и электронный перевод учащихся по приказу директора Центра.

#### 4.2. Заведующий отделом:

- 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.

### 5. Контроль и хранение.

5.1. Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором-не реже 1 раза в квартал; заместителем директора по УВР-не реже 1 раза в месяц; заведующие отделами-не реже 1 раза в неделю.

### 6. Права и ответственность пользователей.

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ЦДОД «Сэяхэт»

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. 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.