

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол
№ 2 от «19» 10 2020 г.

«Утверждаю»
Директор
МБУ ДО «Детский оздоровительно-
образовательный центр Сабинского
муниципального района РТ»
Хафизова А.Р.
Приказ № 15 от «20» 10 2020г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и учета посещаемости обучающихся
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр
Сабинского 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 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ 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»;

1.2. Электронный журнал – комплекс программных средств, включающий базу данных и средств 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 «ДООЦ».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативным 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.

- 2.1. Автоматизация учета и контроля данных о посещаемости обучающихся.
- 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.

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 (администратора системы).

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3 Педагоги дополнительного образования своевременно отмечают посещаемость обучающихся.

3.4 Методист 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 только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося в МБУ ДО «ДООЦ»

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

Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» педагогам дополнительного образования МБУ ДО «ДООЦ»;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УП, вводит в систему перечень групп, расписание;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, педагогов дополнительного образования по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы педагогами дополнительного образования
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- 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 директора;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит мониторинг посещаемости в ОУ;
- осуществляет периодический контроль 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;
- информирует администратора электронного журнала и заместителя директора по УП о движении учащихся.

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 осуществляется директором - не реже 1 раза в месяц.

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

6. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации МБУ ДО «ДООЦ».

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.

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.