

Принято
Педагогическим советом
МБОУ ДО ДПЦ № 10 «Импульс»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол № 1
от 31. 08. 2023 г.

Утверждено
Директором МБОУ ДО ДПЦ № 10 «Импульс»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
Е.М.Катиркина
введено в действие приказом № 23-ОД
от 31.08.2023г.



Положение
о ведении электронного журнала и учете посещаемости обучающихся
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
детского (подросткового) центра №10 «Импульс»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

I 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:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в Информационной системе «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан»

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в электронном виде (далее электронный журнал) включает комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного журнала.

1.5. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном образовательном

учреждении дополнительного образования детском (подростковом) центре №10 «Импульс» (далее - Учреждение).

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: директор, педагоги дополнительного образования (далее – педагог).

II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости и хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.1.2. Фиксирование и регламентация этапов фактического проведения учебных занятий.

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

2.1.4. Оперативный доступ к данным за весь период ведения журнала, по всем объединениям, в любое время.

2.1.5. Автоматизация создания периодических отчетов ПДО и директора.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Система для работы с электронным журналом доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://p16.навигатор.дети/directivities/tekhnicheskoe>.

3.2. Ответственный публикует в системе «Навигатор дополнительного образования РТ» образовательную программу педагога. Педагог оформляет расписание занятий по своей программе, формирует список группы (групп), даты проведения занятий.

3.3. Доступ осуществляется посредством введения логина и пароля (далее - реквизиты).

3.4. Пользователи получают реквизиты к доступу к системе «Навигатор дополнительного образования РТ» у ответственного за систему.

3.5. Педагог аккуратно и своевременно заполняет данные о посещаемости обучающихся.

3.6. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под реквизитами педагога дополнительного образования.

3.7. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при подаче заявления на прием обучающегося в Учреждение в системе «Навигатор».

3.8. Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения, обучающегося и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Ответственный:

- Обеспечивает право доступа в информационную систему «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» различным категориям пользователей на уровне Учреждения.
- Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.
- Обеспечивает ведение электронного журнала педагогами.
- Ведет мониторинг использования системы директором, педагогами.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу директору, педагогам.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика системы «Навигатор».

4.2. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.
- Назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3 Педагог дополнительного образования:

- Формирует списочный состав групп.
- Педагог обязан систематически проверять и отмечать посещаемость обучающихся на занятии.
- Своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся, регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Информировывает директора о движении обучающихся.

- Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

V. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

- 5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором не реже 1 раза в четверть. Анализ ведения электронного журнала педагогами отражается в справке по контролю два раза в год: по итогам первого полугодия, в конце учебного года.
- 5.2. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения педагога.
- 5.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивизации.

VI ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 6.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.2. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за систему.
- 6.3. Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 6.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за достоверность списков групп и информации об обучающихся и их родителях, за ежедневное и достоверное заполнение о посещаемости обучающихся.
- 6.5. Электронный журнал заполняется педагогами в конце учебной недели.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.