

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4
от «20» 12 2019 г.

Утверждено
Директор МБУ
«Центр внешкольной работы»
 А.К. Байдурдинов
Приказ № 57/1 от 20.12.2019 г.



**Положение
о ведении электронного журнала
МБУ «Центр внешкольной работы»
Муслумовского муниципального района РТ**

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 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2016 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2019 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Устава МБУ «Центр внешкольной работы» Муслумовского МР РТ.

1.2. Электронный журнал – комплекс программных средств включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Электронное образование в РТ».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее – электронный журнал) в МБУ «Центр внешкольной работы» Муслумовского МР РТ (далее ЦВР).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является 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 «Электронное образование в РТ».

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.5. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Электронное образование в РТ» у ответственного за внедрение электронных журналов (администратора системы).
- 3.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.7. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, в т.ч. о посещаемости учащихся.
- 3.8. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- 3.9. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования.
- 3.10. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - информационной системе «Электронное образование в РТ» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием в ЦВР.
- 3.11. Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения учащегося и до момента выпуска, исключения перевода в другое учреждение.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

- 4.5. Администратор электронного журнала:
- обеспечивает право доступа в информационной системе «Электронное образование в РТ» 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.
- 4.6. 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 заместителя директора по УВР о движении учащихся.
- 4.7. Заместитель директора по УВР:
- Организует ведение электронного журнала в ОУ;

- Совместно с администратором электронного журнала проводит мониторинг посещаемости в ОУ;
- Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

5. Контроль и хранение

- 5.5. Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.6. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором – не реже 1 раза в месяц, заместителем директора по УВР – не реже 1 раза в неделю.
- 5.7. 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 ЦВР;

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

- 7.5. Срок действия данного Положения не ограничен
- 7.6. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Проинформировано, пронумеровано и скреплено
печатью 3 (*три*)
листов

Директор МБУ «ЦВР»

Муслимовского муниципального района РТ:

А.К. Бадрглинов

