

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РЫБНО-СЛОБОДСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
(ПРОФИЛЬНЫЙ) ЦЕНТР»

улица Ленина, дом 83 В, пгт Рыбная Слобода, 422650

Тел.: (8-84361) 2-37-60. E-mail: mbudod.doopc@mail.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ӨСТӘМЭ БЕЛЕМ БИРУ

БАЛАЛАРНЫ СӘЛӘМӘТЛӘНДЕРҮ-БЕЛЕМ
БИРУ (ПРОФИЛЬЛЕ) ҮЗӘГЕ
БЮДЖЕТ УЧРЕДЕНИЯСЕ
нин урамы, 83 В нче йорты, БалыкБистәсе шһт,
422650

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МБУ ДО
«ДОО(П)Ц» Рыбно-Слободского
муниципального района
Г.Р. Мингазова

Учено мнение:

Совета родителей

Протокол № 1

от «08» 08 2021 г.

Совета обучающихся

Протокол № 1

от «08» 08 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора МБУ ДО
«ДОО(П)Ц» Рыбно-Слободского
муниципального района РТ

№ 198

от «08» 09 2021 г.

И.И. Гиннатуллин

Принят на заседании педагогического совета
МБУ ДО «ДОО(П)Ц»

Протокол № 1

от «07» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и учета посещаемости
обучающихся муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детский оздоровительно-
образовательный (профильный) центр» Рыбно-Слободского
муниципального района Республики Татарстан

Локальный акт № 02-01-15

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 Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр» Рыбно-Слободского муниципального района (далее-ДОО(П)Ц).

1.2 Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Республике Татарстан».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в ДОО(П)Ц.

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 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.

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации в информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Республике Татарстан».

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 обучающихся, в т.ч о посещаемости учащихся.

3.4 Заместитель директора по УВР 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 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 в ДОО(П)Ц.

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 по заполнению электронного журнала.

4.1. Администратор электронного журнала ДОО(П)Ц:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Навигатор дополнительного образования в Республике Татарстан» различным категориям пользователей на уровне ДОО(П)Ц;
- обеспечивает функционирование системы ДОО(П)Ц;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ДОО(П)Ц, 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;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, 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 заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.2 Педагог дополнительного образования:

- систематически отмечает посещаемость;
- своевременно следит за актуальностью данных обучающихся, регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует заведующего отделом о движении учащихся;

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в ДОО(П)Ц;
- совместно с администратором электронного журнала проводит мониторинг посещаемости в ДОО(П)Ц;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

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 месяц;
- заместителем директора по УВР не реже 1 раза в неделю.

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 ДОО(П)Ц.

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.