

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУДО «Детская школа искусств им.  
Ф.Ахмадиева» Рыбно-Слободского  
муниципального района РТ

Протокол № 3 от «30» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО  
«Детская школа искусств им. Ф.Ахмадиева»  
Рыбно-Слободского муниципального района  
РТ  
Е.Р.Фасхутдинова



от «10» января 2017 г.

## Положение

### **о ведении электронного журнала и учета посещаемости обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Ф.Ахмадиева» Рыбно-Слободского муниципального района РТ**

#### **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 273-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 «Детская школа искусств им. Ф.Ахмадиева» Рыбно-Слободского муниципального района (далее-ДШИ).
- 1.2 Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с пей 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 ДШИ.
- 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.

#### **II. 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 «Электронное образование в Республике Татарстан».

### **III. 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 заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, 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 «Электронное образование в Республике Татарстан» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося в ДШИ.

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

### **IV. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала.**

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Электронное образование 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;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

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.

#### 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 заведующего отделом о движении учащихся;

#### 4.4. 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.

### **V. 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.

### **VI. Права и ответственность пользователей.**

#### Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ДШИ

#### 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.

### **VII. 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.

Всего преиздано и  
пропущено 3 листа  
(Три листа)

Директор МБУ ДО  
"ИИИ им. Ф. Ахмедова"  
С. Д. Ахмедов

