

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский технопарк «Кванториум» - Дом пионеров» г.Альметьевска
Республики Татарстан**

Принято

Педагогическим советом
МБОУДО «Детский технопарк
«Кванториум» - Дом пионеров
Протокол от «31» августа 2021г. № 1

Утверждаю

Директор МБОУДО «Детский технопарк
«Кванториум» - Дом пионеров г.Альметьевска
_____ Захаров Р.З.
Приказ от «01» сентября 2021г. № 98



Положение

**об электронном журнале учета работы детского объединения
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский технопарк «Кванториум» - Дом пионеров» г. Альметьевска
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 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»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Устава МБОУДО «Детский технопарк «Кванториум» - Дом пионеров» г. Альметьевска Республики Татарстан.

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 Республики Татарстан».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУДО «Детский технопарк «Кванториум» - Дом пионеров» (далее – Учреждение).

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, методисты и 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 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 «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан».

III. 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 Республики 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 учебно-воспитательной работе 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 Республики Татарстан» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося в МБОУДО «Детский технопарк «Кванториум» - Дом пионеров».

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 образовательного учреждения по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в образовательном учреждении:

- Обеспечивает право доступа в информационную систему «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.

- Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.

- Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, 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. Методический отдел:

- 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 учебно-воспитательной работе.

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

- Осуществляет периодический контроль (1 раз в неделю) за ведением электронного журнала.

4.3. Педагог дополнительного образования:

- Систематически отмечает посещаемость.
- Своевременно следит за актуальностью данных об учащихся, регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Информировывает заместителя директора по учебно-воспитательной работе о движении учащихся.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Организует ведение электронного журнала в образовательном учреждении.
- Совместно с администратором электронного журнала проводит мониторинг посещаемости в образовательном учреждении.
- Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением электронного журнала.

V. Контроль и хранение

5.1 Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

VI. Права и ответственность пользователей

6.1 Права:

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

6.2 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.