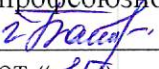


**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Центр детского технического творчества № 5»**

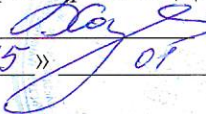
ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол заседания № 3
от 15 января 2021 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Г.Ф. Батырова
от «15» 01 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ ДО "ЦДТТ №5"
 М.Р. Хазиева
«15» 01 2021 года

Введено в действие
приказом директора
по МАУ ДО «ЦДТТ № 5»

№ 7/2 от 15 января 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала и учете посещаемости обучающихся
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Центр детского технического творчества № 5»**

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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Устава МАУ ДО "Центр детского технического творчества № 5".

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» (далее – АИС «Навигатор»).

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в МАУ ДО "Центр детского технического творчества № 5" (далее – Центр).

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.

1.7. Предоставление персональной информации из Навигатора, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта посещаемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учёта такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо в соответствии с должностными обязанностями.

1.8. Вся отчётная документация, выведенная из АИС «Навигатор», в частности, информация о персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) должна храниться у заместителя директора, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации «О персональных данных».

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.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в АИС «Навигатор».

- 3.2.. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность реквизитов доступа.
- 3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, в т.ч. о посещаемости.
- 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 Центра.
- 3.6. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – АИС «Навигатор» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося в ЦДТТ № 5.
- 3.7. Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения обучающегося и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ 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. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала;
- 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 директора;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
- совместно с администратором электронного журнала проводит мониторинг посещаемости в ОУ;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

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 ставит в известность заместителя директора по УВР и сообщает администратору для внесения соответствующих поправок;
- информирует заместителя директора по УВР о движении обучающихся.

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 ЦДТТ № 5;

Ответственность:

- педагоги дополнительного образования несут ответственность за достоверность данных о посещаемости учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность 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. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.