

**«ПРИНЯТО»**

На педагогическом совете

МБУДО «Центр внешкольной работы»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

МБУДО «Центр внешкольной работы»

Протокол № 1 от 01.09.2021



М.П.Ремизова

2021 г.

## **Положение**

### **О ведении электронного журнала и учете посещаемости учащихся**

#### **1. Общие положения**

1.1. данное положение разработано в целях качественно 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 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Устава МБУДО «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани.

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее – электронный журнал) в МБУДО «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани.

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 учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов фактического проведения учебных занятий.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных в автоматизированной информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан», на бумажный носитель.

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 автоматизированной информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан».

### **3. 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 электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся, в т.ч. посещаемости учащихся. Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным или при изменении списочного состава учащихся, распечатывают страницы электронного журнала каждой учебной группы.

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, заведующие отделами осуществляют систематический контроль за ведением электронного журнала педагогов дополнительного образования.

3.5. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем администрации, логином и паролем педагога дополнительного образования.

3.6. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизированной информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан», «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося в электронном виде или на бумажном носителе.

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 ОУ по заполнению электронного журнала**

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в автоматизированную информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан», «Навигатор

дополнительного образования Республики 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;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования;
- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- осуществляет начало и закрытие учебного года, и электронный перевод учащихся по приказу директора Центра.

#### 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.

### 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 квартал; заместителем директора по УВР - не реже 1 раза в месяц; заведующие отделами - не реже 1 раза в неделю.

### 6. Права и ответственность пользователей

#### Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации МБУДО «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани.

#### 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.