

РАССМОТРЕНО: Педагогическим советом Протокол № 1 от 30.08.2024 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ ДО ЭБЦ им. А.И. Воейкова г. Туапсе _____ Т.М. Бурлай Приказ № 56-ОД от 30.08.2024 г.
--	--

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № IV-3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ
УЧЁТА РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЖУРНАЛОВ ОБЪЕДИНЕНИЙ)
В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «НАВИГАТОР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»
В МБОУ ДО ЭБЦ ИМ. А.И. ВОЕЙКОВА Г. ТУАПСЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования (журналов объединений) в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП 147\07-О «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжения правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования (журналов объединений) в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края» (далее - электронных журналов) в МБОУ ДО ЭБЦ им. А.И. Воейкова г. Туапсе.

1.3. Ключевыми критериями для заполнения электронных журналов являются: обеспечение функционального учёта; повышение надёжности хранения информации; повышение доступности информации; улучшение контроля ввода и изменения информации; обеспечение удобства ведения и анализа информации, контроль соблюдения прав доступа.

1.4. Ведение электронных журналов является обязательным для каждого педагога дополнительного образования МБОУ ДО ЭБЦ им. А.И. Воейкова г. Туапсе.

1.5. Журналы учёта работы педагогов дополнительного образования в электронном виде включают в себя комплекс программных средств в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края» (далее - АИС «Навигатор»), в том числе: базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронных журналов в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронных журналов являются: администрация, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, администратор АИС «Навигатор» МБОУ ДО ЭБЦ им. А.И. Воейкова г. Туапсе.

1.8. Предоставление персональной информации из АИС «Навигатор», а также индивидуальной информации учащихся 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.

1.9. Вся отчётная документация, выведенная из АИС «Навигатор», должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных учащихся и родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

2. Цель и задачи

2.1. Цель ведения электронных журналов - повышение качества управления образовательным процессом на основе формирования открытой информационной среды.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- повышение прозрачности, гибкости, надёжности, оперативности системы учёта учебного процесса;
- обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) к информации об усвоении программы и посещаемости учащихся;
- автоматизация создания статистических отчётов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечение возможности прямого общения между администрацией, педагогами дополнительного образования, родителями, учащимися вне зависимости от места их пребывания.

3. Правила и порядок работы с электронными журналами

3.1. Пользователи (администрация, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам у администратора электронного журнала АИС «Навигатор» (ответственного администратора АИС «Навигатор»).

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют, следят за актуальностью данных учащихся.

3.4. Педагоги дополнительного образования своевременно и актуально заполняют данные о посещаемости учащихся, о реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронных журналов педагогами дополнительного образования.

3.6. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами с реквизитами доступа администрации, педагогов дополнительного образования, администратора системы.

3.7. Обработка персональных данных учащегося с использованием

средств АИС «Навигатор» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на приём.

3.8. К персональным данным учащихся при их обработке с использованием средств АИС «Навигатор», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, уничтожении, передаче относятся следующие персональные данные:

- Фамилия, имя, отчество, пол, контактные номера телефонов родителя (законного представителя) учащегося.
- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося.
- Сведения о посещаемости учащимся занятий, причинах отсутствия на занятиях, участие в олимпиадах, конференциях и иных интеллектуальных состязаниях, в том числе информация о победах, призовых местах, наградах (в случае необходимости).

3.9. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в АИС «Навигатор» до момента выпуска, отчисления.

4. Функциональные обязанности специалистов АИС «Навигатор» по ведению электронных журналов

4.1. Администратор АИС «Навигатор» (ответственный администратор электронного журнала):

- обеспечивает предоставление прав доступа в автоматизированные системы различным категориям пользователей на уровне;
- обеспечивает функционирование АИС «Навигатор»;
- открывает и завершает учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- вводит в систему информацию о МБОУ ДО ЭБЦ им. А.И. Воейкова г. Туапсе, сведения о сотрудниках, объединениях, учебном плане, зачислении учащихся в объединения, календарно-тематическом планировании, расписании занятий;
- организует обучение педагогов дополнительного образования для работы в информационных системах;
- осуществляет контроль ведения электронных журналов;
- контролирует своевременное выставление педагогами дополнительного образования отметок о посещаемости, заполнение разделов о датах и темах занятий;
- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора.

4.2. Педагог дополнительного образования:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах, их реализации, о посещаемости занятий учащимися;
- заполняет электронный журнал в день проведения занятия;
- в случае болезни педагога, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- заполняет разделы с информацией о дате проведения занятия, теме занятия,

посещаемости, домашнем задании, мероприятиях, при условии их проведения;
- категорически не допускает учащихся к работе с электронным журналом под своими реквизитами доступа.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор МБОУ ДО ЭБЦ им. А.И. Воейкова г. Туапсе и администратор АИС «Навигатор» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронных журналов.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в триместр.

5.3. В конце каждого триместра электронный журнал проверяется заместителем директора по УВР. Уделяется внимание фактическому освоению учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), учёту посещаемости занятий.

5.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения директора.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.6. Журналы в электронном виде (на сервере МБОУ ДО ЭБЦ им. А.И. Воейкова г. Туапсе и флеш-носителе) хранятся 3 года.

6. Права и ответственность сторон

6.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами у администратора АИС «Навигатор».
- Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

6.2. Ответственность:

- Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по теме занятий, посещаемости учащихся, актуальное состояние списков учащихся в учебных объединениях в электронных журналах.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Срок действий Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.2. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 201223266649143978862082267291933668049671996240

Владелец Бурлай Татьяна Михайловна

Действителен с 04.09.2024 по 04.09.2025