

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 30.08.2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МАОУ «СОШ №63 Г. УЛАН-УДЭ» (журналов объединений) в ИС «Сетевой город (дополнительное образование)», «Навигатор дополнительного образования детей Республики Бурятия»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МАОУ «СОШ №63» (журналов объединений) в ИС «Сетевой город «Дополнительное образование» и «Навигатор дополнительного образования детей Республики Бурятия» (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 171 1 0 «Об обеспечении защиты персональных данных»; письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП 147\07—0 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; распоряжения правительства Российской Федерации от 17.12.2009 ЛФ 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 МАОУ «СОШ №63» в ИС «Сетевой город (дополнительное образование)», «Навигатор дополнительного образования детей Республики Бурятия» (далее — электронных журналов) в МАОУ «СОШ №63»

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 МАОУ «СОШ №63».

1.5. Журналы учёта работы педагогов дополнительного образования в электронном виде включают в себя комплекс программных средств в автоматизированных информационных системах «Сетевой город. (дополнительное образование)» (далее ИС СГО) и «Навигатор дополнительного образования детей Республики Бурятия» (далее — ИС «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, педагоги-организаторы, методисты МБОУ ДО ДОЦ.

1.8. Предоставление персональной информации из ИС СГО и ИС «Навигатор», 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.

1.9. Вся отчётная документация, выведенная из ИС СГО и ИС «Навигатор», должна храниться у заместителя директора, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2006 л<sup>г</sup>9 152 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 обучающихся; 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 педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями, обучающимися вне зависимости от места их пребывания.

### 3. Правила и порядок работы с электронными журналами

3.1. Пользователи (администрация МАОУ «СОШ №63, методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам у администратора электронного журнала ИС СГО и ИС «Навигатор» (ответственного администратора электронного журнала).

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

3.3. Педагоги дополнительного образования МАОУ «СОШ №63» своевременно заполняют, следят за актуальностью данных обучающихся.

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

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

3.6. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, администратора системы, администрации МАОУ «СОШ №63».

3.7. Обработка персональных данных обучающегося с использованием средств ИС СГО проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на приём.

3.8. К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств ИС СГО, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, уничтожении, передаче в департамент образования город Краснодар, относятся следующие персональные данные:

Фамилия, имя, отчество, пол, контактные номера телефонов родителя (законного представителя) обучающегося.

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося.

Сведения о посещаемости обучающимся 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 МАОУ «СОШ №63» до момента выпуска, отчисления.

### 4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ ДО ДЮЦ по ведению электронных журналов

4.1. Администратор ИС СГО и ИС «Навигатор» в МАОУ «СОШ №63» (ответственный администратор электронного журнала):

обеспечивает предоставления прав доступа в автоматизированные системы различным категориям пользователей на уровне МАОУ «СОШ №63» обеспечивает функционирование ИС СГО и ИС «Навигатор»; открывает и завершает учебный год в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора, методистов по направленностям; вводит в систему информацию о МАОУ «СОШ о сотрудниках МАОУ «СОШ №63», сведения об объединениях, учебном плане, зачислении обучающихся в объединения, календарно-тематическом планировании, расписании занятий; организует обучение педагогов дополнительного образования для работы в информационных системах;

#### 4.2. Методист по направленности:

проводит различные виды мониторинга совместно с администратором ИС СГО и ИС «Навигатор»:

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 заместителя директора.

#### 4.3. Педагог дополнительного образования:

аккуратно и своевременно заполняет данные о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах, их реализации, о посещаемости занятий обучающимися; 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 обучающихся к работе с электронным журналом под своими реквизитами доступа.

### 5. Контроль и хранение

5.1. Директор МАОУ «СОШ №63» и администратор информационных систем обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронных журналов.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором не реже 1 раза в квартал, заместителем директора не реже 1 раза в месяц, методистами не реже 1 раза в неделю.

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

5.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения директора и методистов.

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

5.6. Журналы в электронном виде (на сервере МАОУ «СОШ №63» и флеш-носителе) хранятся 3 года.

## 6. Права и ответственность сторон

### 6.1. Права:

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами у администратора ИС СГО.

6.1.2. Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

### 6.2 Ответственность:

6.2.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по теме занятий, посещаемости обучающихся, актуальное состояние списков обучающихся в учебных объединениях в электронных журналах.

6.2.2. 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.