

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАУДО «ДПШ»
Ю.В.Смирнова



**Положение
о ведении электронных журналов в автоматизированной системе
«Сетевой город. Образование» в МАУДО «ДПШ»**

(в ред. от 05.09.2017, 01.06.2018)

1. Общие положения

1. Положение о ведении электронных журналов в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АС «СГО») в МАУДО «ДПШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников им. Н.К.Крупской города Челябинска».

2. Электронный журнал является нормативным документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя.

3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в АС «СГО».

4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов в МАУДО «ДПШ».

5. Информация, хранящаяся в АС «СГО», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

6. Пользователями электронных журналов являются: администрация МАУДО «ДПШ», педагогические работники, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

2. Задачи, решаемые электронными журналами

7. Электронные журналы используются для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости учебных занятий учащимися;
- создание единой базы учебно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в МАУДО «ДПШ»;
- контроль выполнения учебного плана МАУДО «ДПШ»;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам посещаемости учебных занятий их детьми;

- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

7. Администратор АС «СГО» осуществляет регистрацию административных и педагогических работников МАУДО «ДПШ» в АС «СГО».

8. Педагогические работники, администрация получают реквизиты доступа у администратора АС «СГО».

9. Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели своевременно вносят данные учебно-тематического планирования дополнительных общеобразовательных программ, данные о посещаемости учебных занятий учащимися, данные о проведении инструктажа по технике безопасности с учащимися.

10. Родители (законные представители) учащихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронные журналы для их просмотра.

4. Права пользователей

11. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами.

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

5. Обязанности пользователей

13. Администратор АС «СГО» МАУДО «ДПШ»:

- совместно с администрацией разрабатывает нормативную базу по ведению электронных журналов, вносит предложения по совершенствованию работы в АС «СГО»;

- регистрирует сотрудников МАУДО «ДПШ» в АС «СГО»;

- определяет права доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения;

- осуществляет процедуру закрытия-открытия учебного года в АС «СГО» в установленные сроки: в соответствии с информацией, полученной от администрации, редактирует в АС «СГО» перечень учебных групп, дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с Учебным планом;

- вносит данные в разделы «Направление», «Программы дополнительного образования», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план» и осуществляет их корректировку по необходимости в течение учебного года;

- организует обучение педагогических работников ведению электронных журналов, в том числе с применением технологий дистанционного обучения;

- организует консультирование административных и педагогических работников по вопросам ведения электронных журналов;

- осуществляет связь со службой учебно-методической поддержки АС «СГО» (отдел информатизации и мониторинга образования МБУ ДПО «Учебно-методический центр г. Челябинска»).

14. Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели:

- заполняют учебно-тематическое планирование в электронных журналах в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами (разделы, темы занятий и количество учебных часов по каждой теме);

- заполняют электронные журналы в течение трех дней после даты проведения учебных занятий (указывают тему занятия, отсутствующих учащихся без указания причин пропуска);
- вносят в электронные журналы отметки о прохождении учащимися инструктажа по технике безопасности (в начале полугодий учебного года).
- не заполняют электронные журналы в случаях не проведения учебных занятий (дни отпуска без сохранения заработной платы, болезни, официальной отмены учебных занятий в связи с карантинными мероприятиями и др.);
- в случае проведения учебных занятий в рамках замещения электронный журнал заполняется замещающим педагогическим работником в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения учебных занятий);
- в случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет в МАУДО «ДПШ» или отсутствие доступа к электронным журналам) заполняют электронные журналы в течение трех рабочих дней после устранения неполадок;
- своевременно уstraняют замечания в электронных журналах, выявленные в результате проверки электронных журналов;
- не допускают учащихся к работе с электронными журналами.

15. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения электронных журналов;
- осуществляет координацию деятельности по ведению электронных журналов;
- организует контроль ведения электронных журналов педагогическими работниками (в части выполнения расписания учебных занятий, выполнения Учебного плана);
- контролирует достоверность данных и своевременность заполнения электронных журналов по вопросам отражения замещения педагогических работников, командировок, отпусков без сохранения заработной платы педагогических работников, официальной отмены учебных занятий в связи с карантинными мероприятиями и др.;
- своевременно предоставляет необходимые данные администратору АС «СГО» и оператору по вводу данных в раздел «Расписание» (Учебный план, расписание учебных занятий и информацию об изменении данных документов).

16. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- организует работу по внесению данных в раздел «Движение учащихся»;
- контролирует достоверность данных и своевременность заполнения раздела «Движение учащихся»;
- анализирует данные по наполняемости учебных групп (объединений);
- организует контроль ведения электронных журналов педагогическими работниками (в части внесения данных в раздел «Учебно-тематическое планирование» в соответствии с утвержденными дополнительными общеобразовательными программами);
- своевременно предоставляет необходимые данные администратору АС «СГО» (перечень дополнительных общеобразовательных программ с указанием предметов и количества часов по каждому предмету и году обучения).

17. Оператор по вводу данных в раздел «Движение учащихся»:

- осуществляет отчисление и перевод учащихся на следующий учебный год в период проведения процедуры закрытия-открытия учебного года в соответствии с приказами по движению контингента учащихся в МАУДО «ДПШ»;
- осуществляет зачисление учащихся из образовательных организаций, включенных в АС «СГО», в соответствии с приказами по движению контингента учащихся в МАУДО «ДПШ» в течение учебного года;

- осуществляет зачисление и ввод данных учащихся (ФИО, пол, дата рождения, категория учащихся), не относящихся к образовательным организациям, внесенным в АС «СГО», в соответствии с приказами по движению контингента учащихся в МАУДО «ДПШ» в течение учебного года;

- осуществляет отчисление и перевод учащихся из группы в группу (из объединения в объединение) в соответствии с приказами по движению контингента учащихся в МАУДО «ДПШ» в течение учебного года.

18. Оператор по вводу данных в раздел «Расписание»:

- осуществляет внесение расписания учебных занятий и его корректировку в соответствии с информацией, предоставленной заместителем директора по учебно-воспитательной работе, в течение учебного года.

19. Старшие методисты структурных подразделений:

- осуществляют контроль ведения электронных журналов педагогическими работниками.

20. Оператор по вводу данных в раздел «Сотрудники»:

- осуществляет внесение основных данных о сотрудниках, повышении квалификации, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах сотрудников в течение учебного года.

21. Все пользователи несут ответственность:

- за своевременность и достоверность предоставляемых и размещенных в электронных журналах данных;

- за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа;

- за неразглашение персональных данных сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) учащихся.

6. Контроль ведения электронного журнала и хранение

22. Ответственность за своевременную проверку электронных журналов несут старшие методисты структурных подразделений.

23. Электронные журналы проверяется ежемесячно в структурном подразделении (старшим методистом структурного подразделения) и выборочно в рамках административного контроля (заместителем директора по учебно-воспитательной работе).

24. По итогам проверки составляется информационно-аналитическая справка, на основании которой издается приказ.

25. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронных журналов, на педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. МАУДО «ДПШ» обеспечивает хранение данных электронных журналов на электронных носителях в течение 5 лет.