

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
«21» мая 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДДТ
«Юность» им. В.П.Макеева»
Темур Л.В.Темур
«21» мая 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»
в МАУ ДО «ДДТ «Юность» им. В.П.Макеева»**

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС «СГО») в МАУ ДО «ДДТ «Юность» им. В.П.Макеева» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Письмом МОиН Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и Уставом МАУ ДО «ДДТ «Юность» им. В.П. Макеева» (далее Учреждение).

1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, созданных в АИС «СГО».

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Учреждении.

1.5 Информация, хранящаяся в АИС «СГО», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, педагогические работники, учащиеся и родители (законные представители несовершеннолетних учащихся).

1.7 Журнал педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год.

согласно расписанию и календарному учебному графику Учреждения.

1.3 Учреждение обеспечивает хранение электронных журналов на электронных носителях в течение 5 лет.

2. Задачи, решаемые электронными журналами

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-учебных графиков по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализуемым в Учреждении;
- контроль выполнения учебного плана Учреждения;
- 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 несовершеннолетних учащихся) по вопросам посещаемости занятий их детьми;
- возможность прямого общения между педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями (законными представителями несовершеннолетних учащихся) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронными журналами

3.1 Администратор АИС «СГО» осуществляет регистрацию работников Учреждения в АИС «СГО».

3.2 Педагогические работники Пользователи получают реквизиты доступа к личному кабинету у администратора АИС «СГО».

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

3.4 Педагоги дополнительного образования своевременно вносят данные календарно-учебного графика по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, данные о посещаемости занятий учащимися.

3.5 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности пользователей

4.1. Администратор АИС «СГО»:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению электронных журналов, вносит предложения по совершенствованию работы в АИС «СГО».

4.1.2. Обеспечивает право доступа административным и педагогическим работникам на уровне Учреждения.

4.1.3. Осуществляет процедуру закрытия-открытия учебного года в АИС «СГО» в установленные сроки, редактирует в системе перечень учебных групп, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в соответствии с Учебным планом.

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

4.1.5.Осуществляет зачисление и ввод данных в АИС «СГО» учащихся (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения и категорию обучающегося, а также фамилию, имя, отчество дату рождения родителя (законного представителя несовершеннолетнего учащегося), не относящихся к образовательным организациям, внесенным в АИС «СГО», в соответствии с приказами по движению контингента обучающихся Учреждения в течение учебного года.

4.1.6.Осуществляет внесение расписания учебных занятий и его корректировку в соответствии с информацией, предоставленной заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.1.7.Организует обучение педагогических работников ведению электронных журналов, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.1.8.Организует консультирование административных и педагогических работников по вопросам ведения электронных журналов.

4.1.9.Осуществляет отчисление, зачисление, выпуск и перевод учащихся из группы в группу, перевод учащихся на следующий год в соответствии с приказами по движению контингента учащихся Учреждения в течение учебного года.

4.1.10.Осуществляет контроль ведения электронных журналов педагогическими работниками.

4.1.11.Осуществляет внесение основных данных о сотрудниках (фамилию, имя, отчество, дату рождения, должность)

4.1.12.Осуществляет связь со службой поддержки АИС «СГО» (Отдел обеспечения функционирования информационных систем ГБУ ДПО «РЦОКИО», г.Челябинск)

4.2. Педагоги дополнительного образования:

4.2.1. Заполняют раздел «Учебно-тематическое планирование» в электронных журналах в соответствии с календарно-учебными графиками дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (разделы, темы занятий, количество учебных часов по каждой теме).

4.2.2. Заполняют электронные журналы в течение трех рабочих дней после даты проведения учебных занятий (указывают тему занятия и посещаемость учащихся)

4.2.3. Не заполняют электронные журналы в дни отсутствия по листам нетрудоспособности, либо официальной отмены учебных занятий по приказу директора Учреждения.

4.2.4. В течение 5 рабочих дней устраняют замечания в электронных журналах, выявленные в результате проверки.

4.2.5.При необходимости выводят данные электронных журналов на печать и в установленном порядке заверяют в качестве печатного документа.

4.2.6.Не допускают к работе с электронным журналом третьих лиц;

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения электронных журналов.

4.3.2. Осуществляет координацию деятельности по ведению электронных журналов.

4.3.3. Своевременно предоставляет необходимые данные администратору АИС «СГО» (учебный план, календарный учебный график Учреждения, расписание учебных занятий и информацию об изменении данных документов).

4.3.4. Организует работу по внесению данных в раздел «Движение учащихся»

4.3.5. Организует контроль ведения электронных журналов педагогами дополнительного образования.

4.4. Заведующие структурными подразделениями

4.4.1. Организуют контроль ведения электронных журналов педагогами дополнительными образования в части выполнения расписания учебных занятий, выполнения календарно-учебного плана.

4.4.2. Контролируют достоверность данных и своевременность заполнения электронных журналов по вопросам отражения командировок педагогов дополнительного образования, их отпусков без сохранения заработной платы, официальной отмены учебных занятий в связи с карантинными мероприятиями и др.

5. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

5.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Учреждения не позднее 10 рабочих дней после утверждения.