

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
г. Луга**

ПРИНЯТО
На педагогическом Совете
МОУ «Средняя школа №4»
Протокол № 1
«31» августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением директора
МОУ «СОШ № 4»
от «31» августа 2020 г.
№ 145

Положение о ведении электронного журнала детских объединений, реализующих обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного 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 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Устава МОУ "Средняя школа №4".

1.2 Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе на портале "Навигатор дополнительного образования". Портал разработан в рамках приоритетного проекта "Доступное дополнительное образование для детей", целью которого является создание конкурентоспособной системы дополнительного образования детей, соответствующей интересам детей и их родителей, региональным особенностям и потребностям социально-экономического и технологического развития региона.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — ЭЖ) по дополнительному образованию МОУ «СОШ №4».

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.5 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 Оперативный доступ к данным о посещаемости за весь период ведения журнала, по всем программам, в любое время.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Навигатор» 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 и следят за актуальностью данных об учащихся, в т.ч о посещаемости учащихся.
- 3.4 Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет периодический контроль, за ведением электронного журнала.
- 3.5 Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования.
- 3.6 Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Навигатор» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося в детские объединения МОУ «СОШ №4».
- 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 информационную систему «Навигатор» различным категориям пользователей на уровне ОУ; обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- контролирует ввод в систему программ, расписания и прочих необходимых данных;
- ведёт мониторинг использования системы педагогами дополнительного образования;
- 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 директора;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.2 Педагог дополнительного образования:

- систематически отмечает посещаемость;
- своевременно следит за актуальностью данных об учащихся, регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;

5. Контроль.

5.1 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по воспитательной работе - не реже 1 раза в четверть.

5.2 При контроле уделяется внимание посещаемости занятий и фактическому количеству проведенных учебных занятий.

6. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы;

Ответственность:

- Педагоги дополнительного образования несут ответственность за достоверность данных о посещаемости учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за правильность и сохранность своих реквизитов доступа;

7. Срок действия Положения

7.1 Срок действия данного Положения – 1 год.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.