

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер»**

УТВЕРЖДЕНО

**приказом ГБУ ДО НАО «ДЮОЦ «Лидер»
от 15.12.2023 г. № 92**

**Положение о ведении электронного журнала учёта работы
педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер»
в автоматизированной информационной системе
«Навигатор дополнительного образования детей
Ненецкого автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала учета работы педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер» в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в РФ по вопросам воспитания обучающихся» ст.2п.9; с изменениями, вступившими в силу 25.07.2022);
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года (утв. Распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022г. № 678-р);
- Паспорта федерального проекта «Успех каждого ребенка» (утв. на заседании проектного комитета по национальному проекту «Образование» 07.12.2018, протокол №3);
- «Письмо» Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Устава государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ненецкого автономного округа «Детско-юношеский центр «Лидер» (далее- Учреждение);

- Локальных актов Учреждения.

1.2. Положение определяет единые требования по ведению электронного журнала учёта работы (далее - электронный журнал) педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей Учреждения в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа» в Учреждении.

1.3. Ключевыми критериями для заполнения электронного журнала 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 электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя Учреждения (далее-педагога).

1.5. Журнал учёта работы педагогов в электронном виде включают в себя комплекс программных средств в автоматизированных информационных системах «Навигатор дополнительного образования детей Ненецкого автономного округа» (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, методисты Учреждения.

1.8. Предоставление персональной информации из АИС «Навигатор», а также индивидуальной информации о обучающихся и их родителях (законных представителях) должно быть доступно только тем сотрудникам, для которых это необходимо в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Вся отчётная документация, выведенная из АИС «Навигатор», должна храниться в учебной части, в архиве Учреждения, 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 № 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;
автоматизация создания статистических отчётов;
вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями законодательства.

3. Правила и порядок работы с электронными журналами

3.1. Пользователи (администрация Учреждения, методисты, педагоги) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам у администратора электронного журнала АИС «Навигатор» (далее- администратор АИС «Навигатор»).

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

3.3. Педагоги Учреждения соблюдают правила и порядок работы с электронными журналами, своевременно вносят данные обучающихся в электронный журнал, следят за актуальностью данных при зачислении и отчислении.

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

3.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль ведения электронных журналов педагогами.

3.6. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами.

3.7. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств АИС «Навигатор» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на зачисление.

3.8. К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств АИС «Навигатор» 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 мероприятиях.

3.9. Согласие о обработке персональных данных действует на весь период обучения в Учреждении до момента выпуска, отчисления.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по ведению электронных журналов

4.1. Администратор АИС «Навигатор» Учреждения:

обеспечивает предоставления прав доступа в автоматизированные системы на уровне Учреждения;

обеспечивает функционирование АИС «Навигатор»;

открывает и завершает учебный год в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора по учебной работе;

вводит в систему информацию об Учреждении и сотрудниках, сведения об объединениях, учебном плане, зачислении обучающихся в объединения, расписании занятий;

организует обучение педагогов для работы в информационных системах.

4.2. Заместитель по учебной работе:

проводит различные виды мониторинга совместно с администратором АИС «Навигатор»:

осуществляет контроль ведения электронных журналов;

контролирует своевременное выставление педагогами отметок о посещаемости, заполнение разделов о датах и темах занятий;

в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора.

4.3. Педагог:

своевременно подтверждает или отклоняет заявки на детей, проверяет и уточняет данные у родителей (законных представителей);

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;

вовремя заполняет разделы с информацией о дате и теме проведения занятия, посещаемости обучающихся;

категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под своими реквизитами доступа.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Учреждения и администратор АИС «Навигатор» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронных журналов.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором не реже 1 раза в квартал, заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого месяца электронный журнал проверяется заместителем директора по учебной работе. 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 по учебной работе доводятся до сведения директора.

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

5.6. Журналы в электронном виде хранятся 3 года.

6. Права и ответственность сторон

Права:

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами у администратора АИС «Навигатор».

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

6.2 Ответственность:

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

6.2.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Срок действия Положения

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