

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению педагогическим советом МАОУДО «ЦДТ «Прикубанский»
Протокол № 3
от « 30 » августа 2018г.

Утверждаю:
директор МАОУДО
«ЦДТ «Прикубанский»
«ЦДТ «Прику»
Н.Н. Щеглова-Лазарева
Приказ № 13-Дс
от « 3 » сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала учета рабочего времени педагогов дополнительного образования муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
Центр детского творчества «Прикубанский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 «Об утверждении плана мероприятия по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;
- Письмом министерства образования и науки Краснодарского края от 15.12.2014 № 01-20/1846 «О предоставлении информации по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования».

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в электронном виде (далее электронный журнал) объединяет комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней, сформированных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МАОУДО «ЦДТ «Прикубанский» (далее ЦДТ) с помощью АИС «Сетевой Город. Образование».

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

образования ЦДТ.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе, по каждому предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее программа).

1.6. Ответственность за корректное, правильное оформление электронного журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.7. Настоящее Положение утверждается директором учреждения с обязательным рассмотрением его на педагогическом совете учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, руководители структурных подразделений, педагоги дополнительного образования, специалист по кадрам.

1.9. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных, учета фактам реализации учебного процесса лежит на педагоге дополнительного образования ЦДТ.

1.10. Предоставление персональной информации из системы АИС «Сетевой Город. Образование», а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета посещаемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.11. Вся отчетная документация, выведенная из системы АИС «Сетевой Город» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по ОМР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных обучающихся и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

II. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1. Цели внедрения электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды,
- повышение прозрачности, гибкости, надежности,
- оперативности системы учета учебного процесса,
- раннее выявление проблем и оперативная реакция на них,
- повышение качества управления,
- повышение информированности родителей,
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- вывод информации хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для

оформления в виде документа, в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- обеспечение возможности прямого общения между педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями, обучающимися вне зависимости от места их пребывания.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в АИС «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение электронных журналов в учреждении (далее системный администратор).

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.

3.4. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования, администратора системы, администрации ЦДТ.

3.5. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств АИС «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося.

3.6. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств АИС «Сетевой город. Образование», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, уничтожении, передаче в вышестоящие органы относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося,

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося,

- сведения о посещаемости занятий, причинах отсутствия на них; наградах и поощрениях, участии в конкурсах и выставках и т.д.

3.7. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в ЦДТ и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.8. Педагог дополнительного образования заполняет электронный журнал не реже одного раза в 7 дней.

VI. Работа и обязанности специалистов по заполнению электронного журнала.

4.1. Системный администратор в ЦДТ:

- обеспечивает права доступа в АИС «Сетевой город. Образование» различным

категориям пользователей на уровне ЦДТ,

- обеспечивает функционирование системы АИС «Сетевой Город. «Образование» в Центре,
- открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от директора ЦДТ, заместителя директора по ОМР, руководителей структурных подразделений, методистов,
- вводит в АИС «Сетевой город. Образование» необходимую информацию о ЦДТ, сведения о сотрудниках ЦДТ, сведения об объединениях, учебном плане, осуществляет зачисление, перевод, отчисление и выпуск обучающихся в ЦДТ, внесение календарно-тематического планирования, расписания,
- организует обучение и консультирует по работе в АИС «Сетевой город. Образование» педагогов дополнительного образования по мере необходимости,
- не реже 1 раза в месяц ведёт мониторинг использования системы администрацией, руководителями структурных подразделений, методистами, педагогами дополнительного образования ЦДТ.

4.2. Заместитель директора по ОМР:

- совместно с системным администратором проводит различные виды мониторинга,
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Руководитель структурного подразделения:

- до 10 сентября каждого учебного года предоставляет данные системному администратору: фамилию, имя, отчество, дату рождения, класс, литер ОУ учащегося, КТП, расписание,
- контролирует своевременное выставление педагогами дополнительного образования отметок о посещаемости, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по ОМР,
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в АИС «Сетевой город. Образование».

4.4. Педагог дополнительного образования:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об общеобразовательных общеразвивающих программах и прохождении их курса, о посещаемости обучающихся, домашних заданиях,
- электронный журнал заполняет в день проведения занятия. В случае болезни педагога, педагог замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке,
- систематически отмечает посещаемость,
- составление календарно-тематического плана осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану),
- на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий,
- категорически не допускает других лиц к работе с электронным журналом под своим логином и паролем,
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в

электронный журнал.

4.5. Специалист по кадрам:

- при приёме новых сотрудников добавляет в АИС «Сетевой город. Образование» новых пользователей, вводит основные данные о них,
- при увольнении педагогов дополнительного образования вносит корректировки в систему АИС «Сетевой город. Образование».

V. Контроль и хранение

5.1. Директор и системный администратор ЦДТ обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по ОМР не реже 1 раза в месяц, руководителями структурных подразделений, методистами не реже 1 раза в неделю. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), отслеживанию посещаемости обучающихся, своевременному заполнению электронного журнала.

5.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по ОМР доводятся до сведения руководителей структурных подразделений, методистов.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

5.5. Электронный журнал в заархивированном виде хранится 1 год после реализации программы.

VI. Права и ответственность пользователей

6.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации Центра.

6.2 Педагоги несут ответственность за своевременное заполнение электронного журнала, выставление отметок о посещаемости учащихся;

6.3 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.4 Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала а также резервное копирование данных при необходимости и их восстановление в актуальном состоянии.

VII. Срок действия Положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.