

Согласовано:


Председатель профкома МБУДО «ДЮОЦ»


Е. Г. Попова

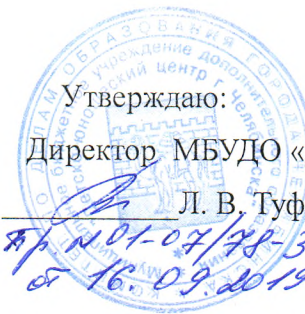


Утверждаю:

Директор МБУДО «ДЮОЦ»


Л. В. Туфленков

№ 01-07/98-3 02
от 16.09.2019г.



**Положение
о ведении электронных журналов в автоматизированной системе
«Сетевой город. Образование» в МБУДО «ДЮОЦ»**

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронных журналов в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АС «СГО») в МБУДО «ДЮОЦ» (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Уставом МБУДО «ДЮОЦ»
- 1.2 Электронный журнал является нормативным документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя.
- 1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в АС «СГО».
- 1.4 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов в МБУДО «ДЮОЦ».
- 1.5 Информация, хранящаяся в АС «СГО», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6 Пользователями электронных журналов являются: администрация МБУДО «ДЮОЦ», педагогические работники, учащиеся и родители (законные

представители) учащихся.

1.7 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронными журналами

2.1 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 МБУДО «ДЮОЦ»;
- контроль выполнения учебного плана МБУДО «ДЮОЦ»;
- 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

- 3.1 Администратор АС «СГО» осуществляет регистрацию административных и педагогических работников МБУДО «ДЮОЦ» в АС «СГО».
- 3.2 Педагогические работники, администрация получают реквизиты доступа у администратора АС «СГО».
- 3.3 Педагоги дополнительного образования, своевременно вносят данные учебно-тематического планирования дополнительных общеобразовательных программ, данные о посещаемости учебных занятий учащимися, данные о проведении инструктажа по технике безопасности с учащимися.
- 3.4 Родители (законные представители) учащихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронные журналы для их просмотра.

4. Права пользователей

- 4.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами.
- 4.2 Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

5. Обязанности пользователей

- 5.1 Администратор АС «СГО» МБУДО «ДЮОЦ»:
 - совместно с администрацией разрабатывает нормативную базу по ведению электронных журналов, вносит предложения по совершенствованию работы в АС «СГО»;
 - регистрирует сотрудников МБУДО «ДЮОЦ» 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»).

5.2 Педагоги дополнительного образования:

- 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 МБУДО «ДЮОЦ» или отсутствие доступа к электронным журналам) заполняют электронные журналы в течение трех рабочих дней после устранения неполадок;
- своевременно устраняют замечания в электронных журналах, выявленные в результате проверки электронных журналов;
- не допускают учащихся к работе с электронными журналами.

5.3 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);
- 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).

5.4 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 МБУДО «ДЮОЦ»;
- осуществляет зачисление учащихся из образовательных организаций, включенных в АС «СГО», в соответствии с приказами по движению контингента учащихся в МБУДО «ДЮОЦ» 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 МБУДО «ДЮОЦ» 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 МБУДО «ДЮОЦ» в течение учебного года.

5.5 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.

5.6 Руководители структурных подразделений:

- осуществляют контроль ведения электронных журналов педагогическими работниками.

5.7 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.

5.8 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

- 6.1 Ответственность за своевременную проверку электронных журналов несут руководители структурных подразделений
- 6.2 Электронные журналы проверяется ежемесячно в структурном подразделении (руководителем структурного подразделения) и выборочно в рамках административного контроля (заместителем директора по учебно-воспитательной работе).
- 6.3 По итогам проверки составляется информационно-аналитическая справка, на основании которой издается приказ.
- 6.4 В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронных журналов, на педагога дополнительного образования, может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.5 МБУДО «ДЮЦ» обеспечивает хранение данных электронных журналов на электронных носителях в течение 5 лет.

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр г. Челябинска»

ПРИКАЗ

«16» сентября 2019г.

№01-07/ 78-3 ОД

Об утверждении Положения
«О ведении электронных журналов
в автоматизированной системе
«Сетевой город. Образование»
в МБУДО «ДЮЦ»

В соответствии Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», в рамках реализации Плана перехода муниципальных образовательных организаций на ведение учета посещаемости учебных занятий обучающимися, создания единой базы учебно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам, контроля выполнения учебного плана, в целях создания единого информационно-педагогического пространства, повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О ведении электронных журналов в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в МБУДО «ДЮЦ».
2. Кругловой Т.Ю. и Макаровой Л.С., заместителям директора по УВР, ознакомить педагогический коллектив с настоящим Положением и довести до сведения педагогов содержание регламента ведения электронного журнала.
3. Утвердить План внедрения в МБУДО «ДЮЦ» электронных журналов в системе «Сетевой город. Образование».
4. Кругловой Т.Ю., заместителю директора, обеспечить контроль выполнения мероприятий Плана внедрения электронных журналов.
5. Разместить данное Положение на официальном сайте МБУДО «ДЮЦ».
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДЮЦ»



Л.В. Туфленков