

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска»**

454021, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 60-а, тел/факс: 8 (351) 792-94-04, mudod-raduga@mail.ru

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета МБУДО «ЦВР «Радуга»
Протокол от 31.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора МБУДО «ЦВР «Радуга»
О.Н. Старастиванской



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении в МБУДО «ЦВР «Радуга» электронного журнала
АИС «Сетевой Город. Образование»

1. Общие положения:

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 25.09.2017 г. г №01/2866 "Об утверждении положения об автоматизированной информационной системе "Образование Челябинской области";
- Приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 28.02.2018 г. №03/525 «О вводе в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Управление качеством общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы "Образование Челябинской области".

1.2. Для совершенствования единой информационной среды МБУДО «ЦВР «Радуга» (далее по тексту - Центр), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в Центре вводится электронный документооборот с помощью автоматизированной информационной системы (далее - АИС) «Сетевой Город. Образование» (далее - электронный журнал).

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Центре.

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

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Центра, администратор системы, старший методист, методист, педагоги дополнительного образования, специалист по кадрам.

1.6. Ключевыми критериями для заполнения электронного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;

- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.7. 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.

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

2. Цели и 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 (законных представителей),
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- оперативный доступ родителей (законных представителей) к информации об усвоении программы и посещаемости обучающихся;
- 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 (законными представителями), обучающимися вне зависимости от места их пребывания.

3. 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 (администратора системы) в следующем порядке:

- администрация Центра, старшие методисты, методисты, педагоги дополнительного образования, специалист по кадрам получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у педагога дополнительного образования в начале учебного года.

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 обучающихся.

3.4. Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об посещаемости обучающихся, об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях (при необходимости).

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, старшие методисты, методисты осуществляют систематический контроль за ведением электронного журнала педагогами дополнительного образования.

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

3.7. Обработка персональных данных учащихся 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.

3.8. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств АИС «Сетевой город. Образование», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, передаче, уничтожении, 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 уроков, причинах отсутствия на уроках, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и выставках (в т.ч. информация о победах и призовых местах) (при необходимости).

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

4. Функциональные обязанности специалистов Центра по заполнению электронного журнала.

4.1. Администратор системы в Центре:

- обеспечивает права доступа в систему АИС «Сетевой город. Образование», различным категориям пользователей на уровне Центра;

- обеспечивает функционирование системы АИС «Сетевой Город. «Образование» в Центре;

- открывает учебный год: в соответствии с информацией, полученной от директора Центра, заместителя директора по УМР, старших методистов, методистов, вводит в систему информацию о Центре, сведения о сотрудниках Центра, сведения об объединениях, учебном плане, зачисление обучающихся в объединения, календарно-тематическом планировании, расписании,

- организует обучение в системе АИС «Сетевой город. Образование» педагогов дополнительного образования, по мере необходимости;

- не реже 1 раза в месяц ведёт мониторинг использования системы администрацией, старшим методистом, методистом, педагогами дополнительного образования;

4.2. Заместитель директора по УМР:

- совместно с администратором системы проводит различные виды мониторинга;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Старший методист, методист:

- до 15 сентября предоставляет данные системному администратору: фамилию, имя, отчество, дату рождения, класс, литер ОУ учащегося;

- контролирует своевременное выставление педагогами дополнительного образования отметок о посещаемости, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УМР;

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

4.4. Педагог дополнительного образования:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- формирует файл КТП и загружает его в электронный журнал, а также вносит в КТП корректировки при необходимости;

- электронный журнал заполняет в день проведения урока. В случае болезни педагога, педагог замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- 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 уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

4.5. Специалист по кадрам:

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

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор Центра и администратор системы «Сетевой Город «Образование» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в квартал).
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором Центра не реже 1 раза в квартал, заместителем директора по УМР - не реже 1 раза в месяц, старшим методистом и методистом - не реже 1 раза в неделю.
- 5.3. В конце каждого учебного периода (полугодия, года) электронный журнал проверяется заместителем директора по УМР. Уделяется внимание фактическому усвоению обучающимися программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), отражению посещаемости занятий.
- 5.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по УМР доводятся до сведения старшего методиста, методиста.
- 5.5. Журнал распечатывается 1 раз в полугодие, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью.
- 5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 5.7. Электронный журнал в распечатанном виде храниться 1 год.

6. Права и ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Педагоги дополнительного образования заполняют электронный журнал в специально отведенных местах и в свободное от занятий время.
- 6.4. Педагог дополнительного образования несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по содержанию и тематике занятия, посещаемости обучающихся, а также за актуальность списков групп.
- 6.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.6. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7. Срок действия Положения.

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