

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» П.УНЬЮГАН**

628128, пос. Уньюган, ул. Школьная, д. 16, РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск, БИК 047162000, Р\с 6
40701810300001000023 ИНН 8614005573, Тел\факс (код 34672) 48-253, бухг.48460

E-mail: DdtUnyugan@oktregion.ru

«Принято»
Педагогическим советом
МБУДО «ДДТ» п. Уньюган
протокол № ___ от _____ 2016 года

«Утверждаю»
Директор МБУДО «ДДТ» п.
Уньюган
_____ Е.Н. Медведева
Приказ № 168-од от 30.11.2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ № 29
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ ДЕТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ
МБУДО «ДДТ» п. УНЬЮГАН**

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 года №АБ-147/07.

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Аверс: «Управление организацией дополнительного образования».
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» п. Уньюган (далее – Учреждение).
- 1.5. Информация, хранящаяся в системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, педагоги дополнительного образования.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы учреждения.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Учреждении.

2.2. Хранение данных о посещаемости учащихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью педагогов каждого объединения, подписью директора и печатью.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным курсам.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных планом на текущий учебный год.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- Педагоги, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

3.3. Педагоги своевременно заполняют Электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала: учет пройденного материала, процент учащихся, посещающих занятия, своевременность заполнения Электронного журнала.

4. Права и обязанности

Права:

4.1. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.2. Все Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.3. Администрация и педагоги дополнительного образования имеют право на премиальное вознаграждение за выполнение данного Положения.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

Обязанности:

Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 31 августа текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года.
- Издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

Системный администратор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов.
- Передавать твердые копии электронных журналов за отчетные периоды заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов и размещать результаты на доске информации для педагогов.
- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Производить процедуру перевода Электронного журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно.
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

Заместитель директора обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учет пройденного учебного материала).
- По окончании учебных периодов (декабрь, май) составлять отчеты по работе педагогов с электронными журналами.
- До 5 числа каждого месяца передавать делопроизводителю Учреждения информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогов в соответствии с тарификацией и с учетом замен.
- По окончании отчетного периода получать твердые копии электронных журналов по группам у системного администратора.
- Контролировать запись педагогов в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.
- Передавать твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Педагог дополнительного образования обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность администрацию Учреждения.
- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении.
- Составлять и заносить календарно-тематического планирование до начала учебного года.
- Заполнять Электронный журнал в день проведения занятия. В случае болезни, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).
- Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину. (УП - Пропуск по уважительной причине).
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

5. Отчетные периоды.

5.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май) для представления администрации Учреждения.

5.3. Отчеты о выполнении программ создаются 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май).

6. Ответственность.

6.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок о посещаемости учащихся.

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

6.3. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6.4. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.