

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора школы  
от 11.08.2020 № 154/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования структурного подразделения «Центр ПМСС» МОУ «СОШ №2»

### І. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012– ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ– персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 обеспечения защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин– «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об– информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления 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».

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в электронном виде (далее электронный журнал) включает комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала структурного подразделения «Центр ПМСС» МОУ «СОШ №2»

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, заведующий Центра ПМСС, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал центра находится на сайте Навигатор (<https://booking.dop29.ru/admin/#requests>)

## **II. Цели и задачи**

2.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал).

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

2.3. Хранение данных о посещаемости и достижениях обучающихся;

2.4. Автоматизация создания статистических цифровых отчетов педагогов и администрации.

## **III. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Пользователи получают инструкцию и реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги дополнительного образования – личный логин и пароль;
- администратор (АРМ обмена ЭД) по работе системы «Навигатор» в СП «Центр ПМСС» МОУ «СОШ №2» - логины и пароли педагогов

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

## **IV. Функциональные обязанности сотрудников по работе с электронным журналом**

4.1. Администратор (АРМ обмена ЭД) по работе системы «Навигатор»:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне СП «Центр ПМСС» МОУ «СОШ №2»;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу сотрудников СП «Центр ПМСС»;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом; обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала.

4.2. Заведующий СП «Центр ПМСС»:

- осуществляют контроль над ведением электронного журнала;
- один раз в месяц проводит текущий контроль электронного журнала. По результатам контроля оформляется справка. В конце учебного года проводится итоговый контроль.
- анализирует данные о ведении образовательного процесса, корректирует его,

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании полугодия, учебного года;
- осуществляет плановый контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

#### 4.3. Педагог дополнительного образования:

- формируют расписание занятий по группам
- своевременно заполняет данные об обучающихся, посещаемости занятий, по содержанию занятий, сведения о родителях, инструктажах по ТБ;
- вводит данные обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или ставит отметку (после его выбытия);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

### **V. Права и ответственность пользователей \**

- 5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 5.3. Педагоги дополнительного образования заполняют электронный журнал в свободное от занятий время.
- 5.4. Педагог дополнительного образования несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по содержанию и тематике занятия, посещаемости обучающихся, а также за актуальность списков групп.
- 5.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.