

Номер документа 1
Дата согласования 25.03.2022
Номер протокола 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ «Юбилейная»
М.А.Тюрин

« 25» марта 2022 г.

**Положение
о ведении в МБОУ ДО СШ «Юбилейная» электронного журнала АИС
«Сетевой Город. Образование»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г.

№152-ФЗ «О персональных данных»

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № 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 Краснодарского края от 12.12.2014 г № 5458 "Об утверждении плана мероприятия по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования";

- Письма министерства образования и науки Краснодарского края от 15.12.2014 г № 01-20/1846 "О предоставлении информации по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования".

1.2. Для совершенствования единой информационной среды МБОУ ДО СШ «Юбилейная», роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования вводится электронный документооборот с помощью автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АИС СГО).

1.3. Электронные журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. ЭЖ является частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: <http://sgo.centerstan.ru>.

ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ ДО СШ «Юбилейная».

Пользователями электронного журнала являются:

администрация

МБОУ ДО СШ «Юбилейная», администратор системы, старшие методисты-инструкторы, методисты-инструкторы, тренеры-преподаватели. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

1.5. 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.

Предоставление персональной информации из системы АИС СГО, а также индивидуальной информации учащихся 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.

Вся отчетная документация, выведенная из системы АИС СГО и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных учеников и родителей 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;

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация создания периодических ответов тренеров-преподавателей 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 тренерами-преподавателями, администрацией, родителями, учащимися вне зависимости от места их пребывания.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

Пользователи получают реквизиты доступа (логи и пароль) к электронному журналу в АИС «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение электронных журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- администрация МБОУ ДО СШ «Юбилейная», старшие методисты-инструкторы, методисты-инструкторы, тренеры-преподаватели, получают реквизиты доступа у администратора системы;

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

Тренеры-преподаватели своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об посещаемости учащихся, об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях (при необходимости).

Заместитель директора осуществляет еженедельный контроль за ведением электронного журнала, старшие методисты-инструкторы, методисты-инструкторы осуществляют ежедневный контроль за ведением электронного журнала тренерами-преподавателями.

Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудников МБОУ ДО СШ «Юбилейная».

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.

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, передаче, уничтожении, передаче в департамент образования администрации города Краснодара, относятся следующие персональные данные:

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

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося, сведения о посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; наградах и поощрениях, участии соревнованиях (в т.ч. информация о победах и призовых местах) (при необходимости).

Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в МБОУ ДО СШ «Юбилейная» и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

4. Функциональные обязанности сотрудников МБОУ ДО СШ «Юбилейная» по заполнению электронного журнала.

4.1. Директор:

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления МБОУ ДО СШ «Юбилейная».

4.2. Администратор системы:

обеспечивает права доступа в систему АИС СГО, различным категориям пользователей на уровне МБОУ ДО СШ «Юбилейная»;

обеспечивает функционирование системы АИС СГО в МБОУ ДО СШ «Юбилейная»;

открывает учебный год: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора, вводит в систему информацию о МБОУ ДО СШ «Юбилейная», сведения о сотрудниках, об объединениях, учебном плане, зачислении учащихся в объединения, календарно-тематическом планировании, расписании.

организует обучение в системе АИС СГО тренеров-преподавателей по мере необходимости;

не реже 1 раза в квартал создает резервные копии;

не реже 1 раза в месяц ведёт мониторинг использования системы администрацией, старшими методистами-инструкторами, методистами-инструкторами, тренерами-преподавателями с предоставлением письменного отчета директору МБОУ ДО СШ «Юбилейная».

4.3. Заместитель директора:

совместно с администратором системы проводит различные виды мониторинга;

самостоятельно осуществляет еженедельный контроль за ведением электронного журнала, с предоставлением письменного отчета директору МБОУ ДО СШ «Юбилейная». Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ ДО СШ «Юбилейная»;

формирует расписание занятий по объединениям, тренерам-преподавателям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам;

анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

в течении 7 дней с начала учебного года предоставляет данные системному администратору: фамилию, имя, отчество, дату рождения, класс, литер ОУ учащегося, КТП, расписание.

4.4. Старший методист-инструктор, методист-инструктор:

регулярно в течении месяца контролирует своевременное выставление тренерами-преподавателями отметок о посещаемости, в случае нарушения тренерами-преподавателями своих обязанностей информирует об этом заместителя директора;

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

4.5. Тренер-преподаватель:

аккуратно и своевременно заполняет данные о посещаемости обучающихся(в ходе тренировочных занятий), домашних заданиях, заданиях, выполняемых на тренировочных занятиях;

электронный журнал заполняет в день проведения тренировочного занятия;

в случае отсутствия тренера-преподавателя (болезнь, отпуск и т.д.), тренер-преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

систематически отмечает посещаемость;

на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке,

выполненные задания и тип этих заданий (практическая работа);

категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника МБОУ ДО СШ «Юбилейная».

5. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

Запрет редактирования отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения тренировочного занятия;

6. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

пропуска обучающимся тренировочного занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

Инициатор внесения изменения (тренер-преподаватель, методист-инструктор, старший методист инструктор) письменно (с приложением документов) обращается к директору МБОУ ДО СШ «Юбилейная» за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством МБОУ ДО СШ «Юбилейная» и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к бумажному варианту ЭЖ.

7. Контроль и хранение

Директор МБОУ ДО СШ «Юбилейная», заместитель директора, администратор, старший методист-инструктор, методист-инструктор обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждого отчетного периода проводится проверка заполнения электронного журнала.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения тренеров-преподавателей, старших методистов-инструкторов, методистов-инструкторов.

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Журнал распечатывается 1 раз в 3 месяца, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора.

В конце каждого учебного периода (год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью директора МБОУ ДО СШ «Юбилейная», печатью учреждения с указанием даты

архивации.

МБОУ ДО СШ «Юбилейная» обеспечивает хранение:
журналов на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

8. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

9. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Тренеры-преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Срок действия Положения.

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

