**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВАГАЙСКИЙ ЦЕНТР СПОРТА И ТВОРЧЕСТВА»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МАУДО «ВЦСТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ул. Подгорная, 11 с.Вагай ,Вагайский район, Тюменская область, 626240 тел.(факс)

(34539) 23-2-72

dopobrazovanie\_vagai@mail.ru

 Принято на заседании Утверждено:

 педагогического совета Директор МАУ ДО «ВЦСТ»

 протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тунгулин М.Ю.

 «30» августа 2021 г. «31» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА (АИС «ЭДО») ДЕТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

**МАУ ДО «ВАГАЙСКИЙ ЦЕНТР СПОРТА И ТВОРЧАСТВА»**

с. Вагай, 2021

**1. Общие положения**

 1.1 Данное Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала (АИС «ЭДО») на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

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

• Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

• Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

• Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р).

• Устава МАОУ ДО «Вагайский центр спорта и творчества».

 1.2 Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС «ЭДО» на сайте <https://dopobraz.72to.ru/> .

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в МАУ ДО «ВЦСТ»

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

 1.6 Пользователями электронного журнала являются:

 • администрация учреждения;

• администратор системы;

• педагоги дополнительного образования.

**2. Задачи, решаемые посредством ведения электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля данных о посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов фактического проведения учебных занятий.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

2.4 Оперативный доступ к данным о посещаемости за весь период ведения журнала, по всем программам, в любое время.

 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации в АИС «ЭДО».

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Доступ к электронному журналу осуществляется через ЕСИА, реквизиты – логин и пароль ГОСУСЛУГ.

 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 об учащихся, в т.ч о посещаемости учащихся, а также сдают в конце учебного года прошитый и пронумерованный бумажный вариант документа.

 3.4 Заместитель директора по дополнительному образованию осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.5 Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования.

3.6 Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося в детское объединение МАУ ДО «ВЦСТ».

3.7 Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения учащегося и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

**4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

4.1 Администратор электронного журнала в ОУ:

• обеспечивает право доступа в информационную систему различным категориям пользователей на уровне ОУ;

 • обеспечивает функционирование системы в ОУ;

 • открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по дополнительному образованию, вводит в систему перечень групп, расписание;

• ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования;

• при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

 4.2 Заместитель директора по дополнительному образованию:

• формирует списочный состав групп на основании данных педагогов дополнительного образования;

 • контролирует своевременное выставление педагогами дополнительного образования отметок о посещаемости, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по дополнительному образованию;

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

4.3 Педагог дополнительного образования:

• систематически отмечает посещаемость, тематику занятий;

• своевременно следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

• информирует заместителя директора о движении учащихся;

• осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

**5. Контроль и хранение**

5.1Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором - не реже 1 раза в квартал; заместителем директора по дополнительному образованию - не реже 1 раза в месяц;

5.3 При контроле уделяется внимание посещаемости занятий и фактическому количеству проведенных учебных занятий.

**6. Права и ответственность пользователей Права:**

 • Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации МАУ ДО «ВЦСТ»;

Ответственность:

• Педагоги дополнительного образования несут ответственность за достоверность данных о посещаемости учащихся;

 • Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

 • Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**7. Срок действия Положения**

7.1 Срок действия данного Положения – 1 год.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.