

Принято на Педагогическом совете
Протокол №2 от «29» августа 2023 г.

Утверждено директором
МБОУ «Ужурская СОШ № 6 им. ГСС
Ю.Н.Петелина»



Т.Б.Карелина

Приказ № 01-15-82/3 от 29.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала в АИС «Навигатор»

по дополнительным общеобразовательным программам

МБОУ « Ужурская СОШ №6 им ГСС Ю.Н. Петелина»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с журналом в автоматизированной информационной системе «Навигатор» системы дополнительного образования Красноярского края (далее – АИС «Навигатор») на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ министерства образования Красноярского края от 30 декабря 2021 г. № 746-11-05 «Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Красноярском крае»;
 - Устава МБОУ «Ужурская СОШ № 6 им ГСС Ю.Н. Петелина».
- 1.2. Журналом в АИС «Навигатор» (далее – журнал) называется комплекс программных средств, включающий календарно-тематическое планирование, базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС «Навигатор».

- 1.3 .Данное Положение устанавливает единые требования по ведению журнала в МБОУ « Ужурская СОШ №6 им ГСС Ю.Н. Петелина» в АИС «Навигатор».
- 1.4 .Журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 .Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.6 .Поддержание информации, хранящейся в базе данных журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7 .Пользователями журнала являются: администрация МБОУ « Ужурская СОШ №6 им ГСС Ю.Н. Петелина» и педагоги дополнительного образования.

2.Задачи

- 2.1 .Автоматизация учета и контроля посещаемости обучающихся.
- 2.2 .Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения содержания дополнительных общеобразовательных программ.
- 2.3 .Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.Правила и порядок работы с журналом

- 3.1. Педагоги дополнительного образования получают реквизиты доступа (логин и пароль) в АИС «Навигатор» и самостоятельно работают с журналом и базой данных обучающихся.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.3. Пользователи своевременно заполняют и следят за актуальностью данных обучающихся.
- 3.4. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль над ведением журнала в соответствие с графиком контроля в учреждении.
- 3.5. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – АИС «Навигатор» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме бланка из системы «Навигатор».
- 3.6. К персональным данным обучающихся при их обработке, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:
- 3.7. фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающихся,
- 3.8. фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол,
- 3.9. сведения о посещаемости занятий.
- 3.10.Целями обработки персональных данных субъектов являются:
 - исполнение договора на оказание образовательных услуг;
 - ведение журнала посещаемости;
 - возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - взаимодействие МБОУ «Ужурская СОШ №6 им ГСС Ю.Н. Петелина» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 3.11.Согласие в отношении обработки указанных данных обучающихся действует на весь период обучения в МБОУ «Ужурская СОШ №6 им ГСС Ю.Н. Петелина».

3.12. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего документа, который может быть направлен в адрес учреждения по электронной почте, либо вручен лично педагогу дополнительного образования, заместителю директора по воспитательной работе или администратору системы.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению журнала

4.1 Администратор:

- может обеспечивать право доступа в АИС «Навигатор» педагогам дополнительного образования;
- обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Ужурская СОШ №6 им ГСС Ю.Н. Петелина»;
- открывает учебный год, заполняет карточки дополнительных общеразвивающих программ;
- заключает договора на обучение;
- проводит отчисление и зачисление детей в группы;
- заполняет карточки данных на педагогов;
- оформляет прочую документацию в соответствии с информацией, полученной от муниципального опорного центра, заместителя директора по ВР, директора МБОУ «Ужурская СОШ №6 им ГСС Ю.Н. Петелина»;
- вводит в систему перечень групп, список педагогов для каждой группы дополнительного образования, режим работы каждой группы в текущем учебном году и расписание;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, педагогами.

4.2 Педагоги дополнительного образования:

- своевременно предоставляют расписание занятий на учебный год и список групп обучающихся - администратору АИС «Навигатор» в МБОУ «Ужурская СОШ №6 им ГСС Ю.Н. Петелина»;
- своевременно заполняют календарно-тематическое планирование в соответствии с календарем годовых занятий МБОУ «Ужурская СОШ №6 им ГСС Ю.Н. Петелина»;
- своевременно отмечают в журнале присутствующих и отсутствующих обучающихся.

5. Срок действия Положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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