

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 30»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 29.12.2023г



Положение
об АИС «Навигаторе»
в МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №30»

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 Курской области (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).
- Устава МБОУ «СОШ №30».

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 «СОШ №30» (далее школа) в АИС «Навигатор» <https://p46.навигатор.дети>

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 школы, администраторы системы, педагоги дополнительного образования.

2. Цель и задачи

2.1. Цель ведения электронных журналов – повышение качества управления образовательным процессом на основе формирования открытой информационной среды

2.2. Автоматизация учета и контроля посещаемости обучающихся.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения содержания дополнительных общеобразовательных программ.

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

2.5. Оператором системы является школа.

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 соответствии с графиком контроля в школе.
- 3.5. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – АИС «Навигатор» <https://p46.навигатор.дети> 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:
- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающихся;
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол ребёнка;
 - сведения о посещаемости занятий.
- 3.7. 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 школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 3.8. Согласие в отношении обработки указанных данных обучающихся действует на весь период обучения в школе.
- 3.9. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего документа, который может быть направлен в адрес школы 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 «СОШ №30»;
 - 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 «СОШ №30»
- вводит в систему перечень групп, список педагогов для каждой группы дополнительного образования, режим работы каждой группы в текущем учебном году и расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами.

4.2. Педагог дополнительного образования:

- своевременно предоставляет расписание занятий на учебный год администратору АИС «Навигатор» в МБОУ «СОШ №30»;
- своевременно предоставляет календарно-тематическое планирование в соответствии с календарем годовых занятий администратору АИС «Навигатор» в МБОУ «СОШ №30»;
- своевременно заполняет данные о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах, их реализации, о посещаемости занятий обучающимися;
- заполняет электронный журнал в день проведения занятия, в случае болезни педагога, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- заполняет разделы с информацией о дате проведения занятия, теме занятия, домашнем задании, мероприятиях, при условии их проведения;
- категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под своими реквизитами доступа.

5. Контроль и хранение

Директор МБОУ «СОШ №30»; заместитель директора по ВР и администратор информационной системы обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронных журналов.

5.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по ВР не реже 1 раза в месяц.

5.2. В конце каждого месяца электронный журнал проверяется заместителем директора по ВР. Уделяется внимание фактическому освоению обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию).

5.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по ВР доводятся до сведения директора.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.5. Журналы в распечатанном виде хранятся в архиве

6. Права и ответственность сторон

6.1. Права:

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами у администратора АИС «Навигатор».

6.1.2. Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

6.2 Ответственность:

6.2.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по теме занятий, посещаемости обучающихся, актуальное состояние списков, обучающихся в учебных объединениях в электронных журналах.

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

7. Срок действия Положения

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

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