

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
Г. ДОЛИНСК САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
От 30.08.2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДО ДДТ г.Долинск
Община Г.А
Приказ № 82-ОД от 30.08.2024 г



**Положение о ведении и проверке электронного журнала
учета работы педагога дополнительного образования**

2024 г.

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729- р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным журналом учета работы педагога дополнительного образования (далее – электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (АИС СГО).

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУДО ДДТ г.Долинск (далее ОО)

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для педагогов дополнительного образования ОО.

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

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация ОО, педагоги дополнительного образования и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОО.

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о посещаемости обучающихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих 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 Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения Электронного журнала, по всем дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в любое время;

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации ОО;

2.7 Информирование родителей и обучающихся о посещаемости детей;

2.8 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.9 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов дополнительного образования, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом дополнительного образования

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Педагоги дополнительного образования, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение АИС СГО в ОО;
- Родители получают реквизиты доступа с помощью регистрации в АИС СГО.

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

3.3 Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах, их прохождении, посещаемости обучающихся.

3.4 Заместитель директора ОО осуществляет периодический контроль над ведением электронных журналов педагогами дополнительного образования.

3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОО как внутри группы дополнительного образования, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности сотрудников ОО по заполнению электронных журналов

4.1. Ответственный за работу в АИС СГО:

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению электронных журналов;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО;

4.1.4 Организует внедрение электронных журналов в ОО, вводит в систему перечень групп дополнительного образования, сведения о педагогах дополнительного образования, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;

4.1.5 Ведёт мониторинг использования АИС СГО администрацией ОО, педагогами дополнительного образования;

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему;

4.1.7 Консультирует пользователей АИС СГО по основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронным журналам администрации ОО педагогам дополнительного образования.

4.2. Директор ОО:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронных журналов;

4.2.2 Назначает сотрудников ОО для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы с использованием электронных журналов в образовательном процессе и процессе управления ОО.

4.3. Педагог дополнительного образования:

4.3.1 Заполняет электронный журнал в день проведения занятия, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации АИС СГО.

4.3.2 Систематически проверяет и отмечает посещаемость обучающихся.

4.3.3 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.3.4 Все записи по всем дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам ведёт на русском языке.

4.3.5 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.3.6 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования.

4.4. Заместитель директора ОО:

4.4.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронных журналов для размещения на сайте ОО.

4.4.2 Формирует расписание занятий по творческим объединениям дополнительного образования и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.4.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости группы дополнительного образования (по месяцам);
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.4.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронных журналов.

5. Контроль.

5.1 Директор ОО и заместитель директора являются администраторами и обеспечивают бесперебойное функционирование электронных журналов.

5.2 Проверку электронных журналов осуществляет заместитель директора ОО согласно плану внутреннего контроля. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора ОО доводятся до сведения директора.

5.3. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются замечания и предложения по ведению электронного журнала, устанавливаются сроки их устранения.

5.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания в установленные сроки.

5.5. Данные электронных журналов могут использоваться в качестве печатного документа. В этом случае информация выводится на печать и заверяется в установленном печатью и подписью директора ОО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430215

Владелец Община Галина Александровна

Действителен с 12.04.2024 по 12.04.2025