

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБУДО
«ЦДОД» пгт. Нижний Одес
Протокол № 3 от 20.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУДО «ЦДОД»
пгт. Нижний Одес
от 20.08.2025 г. № 97 од
директор *С.Ю. Поливанова*

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале объединений
МБУДО «ЦДОД» пгт. Нижний Одес

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от №273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 года №АБ-147/07.

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Сетевой город. Образование».
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» пгт. Нижний Одес (далее – Учреждение).
- 1.5. Информация, хранящаяся в системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, педагоги дополнительного образования.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы Учреждения.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Учреждении.
- 2.2. Хранение данных о посещаемости учащихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью педагогов каждого объединения, подписью директора и печатью.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным курсам.
- 2.6. Контроль выполнения дополнительных общеразвивающих программ, утвержденных директором на текущий учебный год.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом объединения

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - Педагоги, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- 3.3. Педагоги своевременно заполняют Электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с регламентом.
- 3.4. Администрация Учреждения осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала: учет пройденного материала, процент учащихся, посещающих занятия, своевременность заполнения Электронного журнала.

4. Права и обязанности

Права:

- 4.1. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 4.2. Все Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Обязанности:

Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 28 августа текущего года
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 28 августа текущего года
- Утвердить расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года

Системный администратор (заместитель директора по УМР) обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов.
- Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов и размещать результаты на доске информации для педагогов
- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Производить процедуру перевода Электронного журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно.
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.
- По окончании учебных периодов (декабрь, май) составлять отчеты по работе педагогов с электронными журналами.
- До 5 числа каждого месяца передавать делопроизводителю Центра информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогов в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

Педагог дополнительного образования обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность администрацию Центра.
- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении.
- Составлять и заносить календарно-тематического планирование до начала учебного года.
- Заполнять Электронный журнал в день проведения занятия. В случае болезни, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).
- Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину. (УП - Пропуск по уважительной причине).
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УМР.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май) для представления администрации Учреждения.
- 5.3. Отчеты о выполнении программ создаются 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май).

6. Ответственность:

- 6.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок о посещаемости учащихся.
- 6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.3. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 6.4. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.