

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»  
Находкинского городского округа  
(МБУ ДО «ЦВР» НГО)**

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
на Общем собрании  
трудоового коллектива  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение  
о ведении электронного журнала  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы» Находкинского городского округа**

**I. Общие положения**

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно – педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального 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 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Находкинского городского округа (далее – Учреждение).

4. ЭЖ является государственным нормативно-правовым документом.

5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника Учреждения.

6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

7. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).

8. Информация, находящаяся в ЭЖ, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с Политикой защиты и обработки персональных данных работников и обучающихся Учреждения.

9. ЭЖ Учреждения находится на сайте «Сетевой город. Образование». Защита персональных данных в системе «Сетевой город. Образование» полностью соответствует

требованиям, методам и средствам защиты персональных данных, определённым в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности,

настоящему положению и локальным актам, несет директор Учреждения.

11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. При необходимости возможно вносить изменения в данное положение.

## **II. Задачи, решаемые электронным журналом**

12. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

12.1. Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

12.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем объединениям и группам.

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

12.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников и администрации.

12.5. Информирование родителей и обучающихся через Интернет о посещаемости детей.

12.6. Возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией Учреждения, администратором системы, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

## **III. Правила и порядок работы с электронным журналом**

13. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

1. Педагогические работники и администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в образовательном учреждении, где ребёнок получает дополнительное образование.

14. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

15. Педагоги дополнительного образования своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

16. Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся, своевременно вносят календарно - тематическое планирование.

17. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

18. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри объединения (группы), так и общего характера.

#### **IV. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала**

##### **Администратор электронного журнала**

19. Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ.
20. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.
21. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.
22. Размещает ссылки в ЭЖ на нормативные документы, инструкции и полезную информацию.
23. Организует внедрение в ЭЖ информации по учебно-воспитательной работе: вводит в систему перечень объединений, групп, подгрупп, сведения о педагогах дополнительного образования, список педагогов дополнительного образования для каждого объединения, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание, учебный план.
24. Ведёт мониторинг использования системы пользователями.
25. Вводит новых пользователей в систему.
26. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
27. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ пользователям системы.
28. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **Директор**

29. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.
30. Назначает сотрудников Учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
31. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления Учреждением.
32. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
33. Предусматривает денежное вознаграждение администратора ЭЖ, ответственных пользователей, педагогических работников в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.
34. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением.

##### **Педагог дополнительного образования**

35. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием занятий. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
36. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
37. В начале каждого учебного года, совместно с администратором системы проводит разделение объединения на группы.
38. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таковых предоставляет их администратору для внесения соответствующих поправок.
39. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях обучающимися, и при необходимости корректирует их. При этом использует буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «УП» - уважительная причина, «Б» - отсутствие по болезни, «НП» - неуважительная причина.

40. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала педагог дополнительного образования формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости группы (подгруппы) (по месяцам);
- Предварительный отчет педагога дополнительного образования за учебный период;
- Отчет педагога дополнительного образования за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

41. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

42. В целях хранения информации ЭЖ на бумажных носителях по окончании полугодия (не позднее 15 января), учебного года (не позднее 15 июня), выводит на печать электронную версию журнала, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью Учреждения.

43. Бумажные версии ЭЖ отчетного периода передает заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

44. Формирует и публикует объявления и перечень мероприятий на месяц в «доске объявлений».

45. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

46. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением.

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

48. Все записи по всем объединениям ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических работ.

49. В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора производит разделение на группы. Перевод обучающихся из группы в группу, отчисление или зачисление в течение учебного года может быть произведено администратором ЭЖ только при наличии заявления определённого образца от родителей (законных представителей).

50. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

#### **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

51. Составляет и вносит в систему планирование мероприятий для обучающихся на календарный год. Совместно с педагогами дополнительного образования составляет планирование мероприятий по объединениям, группам (подгруппам).

52. Обсуждает на форуме темы, касающиеся воспитательной деятельности.

53. Контролирует своевременную работу по оповещению обучающихся и родителей о предстоящих мероприятиях

54. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения и в ЭЖ.

55. Формирует расписание занятий по объединениям, группам (подгруппам), педагогам дополнительного образования в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

56. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащённости Учреждения).

57. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Учреждению;
- Наполняемость объединений;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости обучающихся (по месяцам);
- Отчет педагога дополнительного образования за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

58. Осуществляет периодический контроль за работой педагогов дополнительного образования по ведению ЭЖ;

59. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для педагогических работников, обучающихся и их родителей.

60. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением.

61. Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от педагогов дополнительного образования, сдает на хранение в архив.

## **V. Контроль и хранение**

62. Директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

63. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения педагогов дополнительного образования.

64. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

65. Учреждение обеспечивает хранение журналов посещаемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях по окончании учебного года (не позднее 15 июня) педагогом дополнительного образования выводится на печать электронная версия журнала своего объединения, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

## **VI. Права и ответственность пользователей**

66. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

67. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

68. Педагоги дополнительного образования имеют право заполнять ЭЖ в специально отведенных местах (кабинет, оснащенный необходимым оборудованием и выходом в Интернет).

69. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение данных о посещаемости обучающихся.

70. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за актуальность списков объединений (групп, подгрупп) и информации об обучающихся и их родителях.

71. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

---