

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»
А.А. Тутькин
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале учета рабочего времени педагога дополнительного образования в объединении (далее – Положение) разработано на основании нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 1 января 2022 года);

Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.1. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) на основе АИС «Электронная школа 2.0» (далее ЭШ 2.0), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Электронным журналом учета рабочего времени педагога дополнительного образования называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.7. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.8. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ» (далее – Учреждение), педагогические работники Учреждения.

1.10. Электронный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ».

1.11. В случае невыполнения данного Положения об электронном журнале администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательной деятельности в Учреждении;

2.2. Контроль выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП), утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.3. Хранение данных о посещаемости учащихся.

2.4. Автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации Учреждения.

2.5. Создание портфолио учащихся, педагогов.

2.6. 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 электронным журналом

3.1. Электронный журнал размещается в информационной системе «Электронная школа 2.0.». Вход в информационную систему «Электронная школа 2.0» осуществляется через личный кабинет граждан портала государственных услуг РФ.

3.2. Заполнение электронного журнала осуществляется согласно инструкции по использованию и заполнению Электронного журнала.

3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащих и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заведующие отделами и заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

3.6. В конце каждого учебного года обязательна выгрузка Электронного журнала из информационной системы «Электронная школа 2.0.», вывод данных электронного журнала на электронной или бумажный носитель, архивация электронного журнала.

4. Права, обязанности

4.1. Права Пользователей:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Все пользователи имеют право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.1.4. Директор, заместитель директора по УВР, заведующие отделами имеют право формировать и получать своевременную отчетность по вопросам заполнения электронного журнала.

4.2. Обязанности Пользователей:

4.2.1. Директор Учреждения обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала;
- Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления Учреждением.

4.2.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала педагогами дополнительного образования в Учреждении. Контроль за ведением электронного журнала проводить не реже 1 раза в квартал;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Обнулять неактуальные данные электронного журнала до начала учебного года;
- Генерировать расписание занятий педагогов дополнительного образования с учетом нерабочих дней (календарных праздников);
- Вносить необходимую информацию об учебных кабинетах;
- Производить выгрузку зачисленных учащихся по необходимости, но не реже чем 2 раза в год.
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- Создавать группы обучающихся детских объединений в соответствии с учебным планом;
- Вносить расписание занятий по объединениям педагогам дополнительного образования в начале учебного года, после согласования и утверждения директором Учреждения. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала и внесение корректировок в него педагогами дополнительного образования.

4.2.3. Педагоги дополнительного образования обязаны:

- Зачислять учащихся по группам объединения в установленные сроки, но не позднее 15 сентября в соответствии с утвержденным учебным планом.
- Заполнять информацию об учете посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы в электронном журнале непосредственно на занятии или отсрочено, не позднее чем на следующий рабочий день после окончания занятий;
- Своевременно вносить информацию о проведении инструктажей по технике безопасности и воспитательных мероприятиях;
- Регулярно вносить достоверную информацию в электронное портфолио учащихся;
- Вести личное электронное портфолио педагога.
- Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность администрацию Учреждения.

- Все изменения данных в журнале (отчисление, перевод из группы, изменение в расписание и т.д.), вносить после согласования с администрацией Учреждения.
- Оперативно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и заведующим отделом.

5. Условия хранения данных на бумажных носителях

5.1. При выводе данных электронного журнала из электронной формы на бумажный носитель информация заверяется и оформляется в установленном порядке.

5.2. Электронные версии журналов и бумажные носители, оформленные в установленном порядке по окончании каждого учебного года (не позднее 31 августа) сдаются на хранение в архив

5.3. Архивное хранение журналов на бумажных носителях осуществляется в течение трех лет с момента сдачи в архив. Архивное хранение журналов на бумажных носителях должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

5.4. Хранение электронной версии журналов, скачанной из информационной системы «Электронная школа 2.0.», осуществляется на съемном носителе и хранится в течение трех лет с момента сдачи в архив. Архивное хранение журналов на электронных носителях должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об электронном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.