# Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»

Рассмотрено педагогическим советом	Утверждаю: Директор МБУДО «ДДК «Ровесник» г. Челябинска»
Протокол № 2 от 01 февраля 2022 г.	Н.В. Широченкова
	Приказ № 30/1 от 02.02.2022 г.

#### положение

о ведении электронных журналов в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»

#### I. Общие положения

- 1. Настоящее положение о ведении электронных журналов в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска» (далее образовательное учреждение) разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ;
  - Постановлением правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных»;
  - Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска».
- 2. Электронный журнал является нормативным документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования, тренерапреподавателя, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в АИС СГО.
- 3. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов образовательного учреждения в АИС СГО и определяет условия и правила работы.
- 4. Информация, хранящаяся в АИС СГО, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 5. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, методисты, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, обучающиеся и их родители (законные представители).

# II. Задачи, решаемые электронными журналами

- 6. Электронные журналы используются для решения следующих задач:
  - хранение данных о посещаемости учебных занятий обучающимися;
  - создание единой базы учебно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»
  - контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
  - архивирование на цифровом носителе информации, хранящейся в базе данных, за учебный год;
  - автоматизация создания периодических отчетов;
  - информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;
  - возможность прямого общения между администрацией образовательного учреждения, методистами, педагогами дополнительного образования,

тренерами-преподавателями, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

## III. Правила и порядок работы с журналом

- 7. Администратор АИС СГО осуществляет регистрацию административных и педагогических работников в АИС СГО.
- 8. Пользователи (педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, методисты, администрация) получают логин и пароль доступа у администратора АИС СГО.
- 9. Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели своевременно вносят данные учебно-тематического планирования дополнительных общеобразовательных программ, данные о посещаемости учебных занятий обучающимися.
- 10. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронные журналы для их просмотра.

#### IV. Права пользователей

- 11.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами.
- 12.Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

#### V. Обязанности пользователей

## 13. Администратор АИС СГО:

- совместно с администрацией разрабатывает нормативную базу по ведению электронных журналов, вносит предложения по совершенствованию работы в АИС СГО;
- регистрирует сотрудников в АИС СГО;
- определяет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- осуществляет процедуру закрытия-открытия учебного года в АИС СГО в установленные сроки: в соответствии с информацией, полученной от администрации, редактирует в АИС СГО перечень учебных групп, дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом;
- вносит данные в разделы «Учебный год и периоды», «Предметы», «Направления», «Учебный план», «Программы дополнительного образования» и осуществляет их корректировку по необходимости в течение учебного года;
- устанавливает время занятий и расписание, при необходимости проводит корректировку расписания в соответствии с информацией, предоставленной

заместителем директора по учебно-воспитательной работе, в течение учебного года.

- организует работу по внесению данных в раздел «Движение учащихся», производит зачисление, отчисление и перевод обучающихся в соответствии с приказами по движению контингента обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»;
- организует работу по внесению сведений обучающихся, не относящихся к образовательным организациям;
- контролирует достоверность данных и своевременность заполнения раздела «Движение учащихся»;
- анализирует данные по наполняемости учебных групп (объединений);
- организует контроль ведения электронных журналов педагогами дополнительного образования (тренерами-преподавателями) в части внесения данных в раздел «Учебно-тематическое планирование» в соответствии с утвержденными дополнительными общеобразовательными программами;
- организует обучение педагогических работников ведению электронных журналов, в том числе с применением технологий дистанционного обучения;
- организует консультирование административных и педагогических работников по вопросам ведения электронных журналов;
- осуществляет связь со службой учебно-методической поддержки АИС СГО (отдел информатизации и мониторинга образования МБУ ДПО «Учебнометодический центр г. Челябинска»;
- архивирует на цифровом носителе информацию, хранящуюся в базе данных, за учебный год;

## 14. Педагоги дополнительного образования (тренеры-преподаватели):

- предоставляют в учебную часть сведения об обучающихся и согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей обучающихся);
- заполняют учебно-тематическое планирование в электронных журналах в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами (разделы, темы занятий и количество учебных часов по каждой теме);
- заполняют электронные журналы в течение 7 дней после даты проведения учебных занятий (указывают тему занятия, отмечают отсутствующих обучающихся без указания причин пропуска);
- не заполняют электронные журналы в случаях не проведения учебных занятий (дни отпуска без сохранения заработной платы, болезни, официальной отмены учебных занятий в связи с карантинными мероприятиями и др.);
- в случае болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя), если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия педагог;

- своевременно устраняют замечания в электронных журналах, выявленные в результате проверки электронных журналов;
- не допускают обучающихся к работе с электронными журналами.

# 15. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения электронных журналов;
- осуществляет координацию деятельности по ведению электронных журналов;
- организует контроль ведения электронных журналов педагогическими работниками (в части выполнения расписания учебных занятий, выполнения учебного плана);
- контролирует достоверность данных и своевременность заполнения электронных журналов по вопросам отражения замещения педагогических работников;
- своевременно предоставляет необходимые данные администратору АИС СГО (перечень дополнительных общеобразовательных программ с указанием предметов и количества часов по каждому предмету и году обучения);
- своевременно предоставляет необходимые данные администратору АИС СГО по вводу данных в раздел «Расписание» (учебный план, расписание учебных занятий и информацию об изменении данных документов);
- осуществляет внесение основных данных о сотрудниках, повышение квалификации, прохождение аттестации, присвоении званий и наградах сотрудников в течение учебного года;
- использует данные отчетов в своей деятельности.

## 16.Все пользователи несут ответственность:

- за своевременность и достоверность предоставляемых и размещенных в электронных журналах данных;
- за сохранность и не разглашение своих реквизитов доступа;
- за неразглашение персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

### VI. Контроль ведения журнала

- 17.Ответственность за своевременную проверку журналов несут заместитель директора по учебно-воспитательной работе и старший методист.
- 18. Журналы проверяются регулярно старшим методистом, и выборочно в течение учебного года в рамках административного контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 19. Содержанием проверки является отслеживание своевременности, достоверности и актуальности информации, вносимой педагогами дополнительно образования (тренерами-преподавателями) в электронный журнал.