

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 2 от «22» 01. 2024	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ ДО ДООЦ №1 Н.В.Югова Приказ № 3/1-П от «22» 01. 2024 г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МБОУ ДО ДООЦ №1

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.);
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 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 образовательном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр №1» (далее Учреждение).
- 1.5. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в электронном виде (далее электронный журнал) включает комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.
- 1.6. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ ДО ДООЦ №1.
- 1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: педагоги дополнительного

образования, программист, заместитель директора по УВР, заместитель директора по организационной работе, методист.

1.10. Электронный журнал центра эксплуатируется с помощью doos l.doc@ gmail.com

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 обучающихся.
- 2.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным направлениям.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Программист

-обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ ДО ДООЦ №1;

- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу сотрудников МБОУ ДО ДООЦ №1;

- вводит новых пользователей в систему;

-консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

-обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала.

3.2.1 (пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу к следующему порядку:

3.3. Пользователи получают инструкцию и реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги дополнительного образования - личный логин и пароль;
- методист - логины и пароли педагогов, закрепленных за методистом.

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

3.5. Педагоги своевременно заполняют Электронный журнал, следят за актуальностью данных об обучающихся в соответствии с регламентом.

3.4. Администрация Учреждения:

анализирует данные о ведении образовательного процесса, корректирует его. формирует необходимые отчеты по окончании месяца, квартала, полугодия, учебного года: осуществляет плановый контроль за работой сотрудников по ведению 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 25 августа текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 28 августа текущего года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года.

- Издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

Программист обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов.

- Местить ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

- Вести списки сотрудников и поддерживать их в актуальном состоянии.

- Производить процедуру перевода Электронного журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 31 августа включительно.

- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

Администрация учреждения обязана:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учет пройденного учебного материала).

- По окончании учебных периодов (декабрь, май) составлять отчеты по работе педагогов с электронными журналами

- До 5 числа каждого месяца передавать специалисту по кадрам 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 обучающихся.

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность администрацию Центра.

- Аккуратно и своевременно вносить данные о программах и их прохождении.

- Составлять и вносить 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).

- Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину.

- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные администрацией учреждения.

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. Педагог дополнительного образования несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по содержанию и тематике занятия, посещаемости обучающихся, а также за актуальность списков групп.

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

6.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.