

Утверждаю:  
Директор  
МБУДО «ЦВР г. Челябинска»  
*Л.Н. Каюмова*  
«06» 09 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведение электронного журнала**  
**педагогами дополнительного образования**  
**в МБУДО «ЦВР г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в МБУДО «ЦВР г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 №152-ФЗ и локальными актами МБУДО «ЦВР г. Челябинска» (далее – Центр).

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

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в АИС «СГО».

1.4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения электронного журнала в Центре.

1.5. Электронный журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, по каждому предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее – Программа).

1.6. Ответственность за корректное, правильное оформление электронного журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.7. Пользователями электронных журналов являются: администрация МБУДО «ЦВР г. Челябинска», педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

**II. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Центре.
- 2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и (или) электронный носитель (архив) для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости обучающихся и прохождении программ по выбранным направлениям Центра.

2.6. Контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом Центра на текущий учебный год.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.1. Пользователи АИС «СГО» получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала Центра.

3.2. Педагоги дополнительного образования своевременно вносят данные учебно-тематического планирования дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, данные о посещаемости учебных занятий обучающимися, данные о проведении инструктажа по технике безопасности с обучающимися.

3.3. В электронном журнале все графы заполняются автоматически системой на основании календарно-тематического плана по программе. В случае изменения состава объединения, отчисленные и зачисленные обучающиеся, корректируются системой автоматически.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронные журналы для их просмотра.

### **IV. Контроль ведения электронного журнала**

4.1. Ответственность за своевременную проверку электронных журналов несут заместитель директора по учебной работе, методисты, старшие педагоги дополнительного образования, заведующие структурных подразделений.



4.2. Электронные журналы проверяются ежемесячно методистами, старшими педагогами дополнительного образования, заведующими структурных подразделений и не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля заместителем директора по учебной работе.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения электронного журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.

4.4. Педагог дополнительного образования ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченными в информационной справке при проверке журналов. По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.

## **V. Обязанности пользователей АИС «СГО»**

5.1. Администратор АИС «СГО»:

- Регистрирует и определяет права доступа сотрудников Центра в АИС «СГО».
- Вносит данные в разделы «Направления», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план».
- Организует обучение по работе в АИС «СГО» педагогов дополнительного образования Центра.
- Оказывает помощь педагогам дополнительного образования в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- Формирует учебные группы по программам на основании приказа директора Центра о зачислении и переводе обучающихся на текущий учебный год, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы.
- Производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Центра в течение учебного периода. Осуществляет перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода.
- Осуществляет процедуру открытия и закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся на новый учебный год, отчисление обучающихся по окончании обучения по программе в соответствии с приказом директора Центра.
- Выполняет процедуру архивации электронных журналов в конце учебного года.

5.2. Педагог дополнительного образования:

- Формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с Программой, своевременно заносит данные о посещаемости обучающихся.

- По окончании учебного года, по согласованию с заместителем директора по учебной работе, переносит данные электронного журнала на бумажный и (или) электронный носитель, отображая списки обучающихся, посещаемость, пройденные темы.

- Несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана в полном объеме.

- Заполняет электронный журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.3. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, на педагога дополнительного образования может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Все пользователи АИС «СГО» несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

5.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.6. В случае болезни, командировки или отпуска педагога дополнительного образования, если занятия проводятся в рамках замещения (в соответствии с приказом директора Центра), то все необходимые записи в электронный журнал вносит проводивший занятия педагог.