

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ МАОУ «СГ № 14»  
№ 332-о от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале учета работы объединения дополнительного**  
**образования в муниципальном автономном общеобразовательном**  
**учреждении «Северодвинская гимназия № 14»**  
**(МАОУ «СГ № 14»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
  - «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196);
  - иными законодательными актами Российской Федерации;
  - Областным законом от 02.07.2013 г. N 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»,
  - иными нормативными правовыми актами Архангельской области, постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Архангельской области,
  - Уставом МАОУ «СГ № 14».
- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета работы объединения дополнительного образования (далее — электронный журнал) в МАОУ «СГ № 14».
- 1.3. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом в МАОУ «СГ № 14».
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования в МАОУ «СГ № 14».
- 1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала учета работы объединения дополнительного образования (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Администрирование электронного журнала осуществляет администратор системы, назначаемый приказом директора учреждения и обладающий необходимой компетентностью.

## 2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных о посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала, по всем детским объединениям, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации.
- 2.5. Прогнозирование посещаемости отдельных обучающихся и группы в целом.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей за определенный период времени (при наличии возможности также и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).
- 2.7. Информирование родителей и обучающихся с использованием сети INTERNET о посещаемости детей и прохождении программ в различных объединениях.
- 2.8. Возможность прямого общения между педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## 3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Администратор системы электронного журнала:
  - 3.1.1. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
  - 3.1.2. Вводит новых пользователей в систему.
  - 3.1.3. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: администрация, педагоги дополнительного образования получают реквизиты доступа у администратора.
  - 3.1.4. Способствует корректному наполнению баз данных в системе.
  - 3.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
  - 3.1.6. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
  - 3.1.7. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.
- 3.2. Директор:

3.2.1. Организует заключение соглашения (договора) о предоставлении услуг в государственной информационной системе Архангельской области «Навигатор».

3.2.2. Осуществляет мониторинг электронных журналов образовательного учреждения без права редактирования.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

3.3.1. Осуществляет текущий контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.2. Осуществляет мониторинг электронных журналов образовательного учреждения.

3.3.3. Формирует статическую отчетность в государственной информационной системе «Навигатор».

3.4. Педагог дополнительного образования обязан:

3.4.1. Своевременно вносить в систему расписание занятий.

3.4.2. В начале каждого учебного года в соответствии с утвержденными списками, вносить обучающихся в систему по группам. Осуществлять текущую корректировку списочного состава обучающихся своих групп и корректность внесения персональных данных.

3.4.3. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебное полугодие, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.4.4. Аккуратно и своевременно вносить данные о посещаемости обучающихся.

3.4.5. Электронный журнал заполняется педагогом дополнительного образования непосредственно в день проведения занятия.

3.4.6. Педагог обязан систематически отмечать посещаемость занятий обучающимися не реже 1 раза в неделю.

3.4.7. Педагоги дополнительного образования осуществляют вывод на бумажный носитель страницы журнала посещаемости со списком и отметками о посещенных занятиях обучающимися из электронного журнала, прикладывают учебный календарный график с указанием дат и количества учебных часов по плану и по факту для каждой учебной группы, для оформления в виде нормативно-финансового документа один раз в учебное полугодие. Заверяют личной подписью и сдают заместителю директора по воспитательной работе.

3.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к своему профилю в системе ГИС Навигатор.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

4.1. Меры по обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных в государственной информационной системе Архангельской области «Навигатор» несет сторона «Исполнитель» в рамках заключенного соглашения (договора).

4.2. Директор учреждения, заместитель директора по воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

4.4. В конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарному учебному графику); наличию отметки о посещаемости.

4.5. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора учреждения доводятся до сведения педагогов дополнительного образования.

4.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## 5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

Отчеты по посещаемости создаются по окончании каждого полугодия, а также в конце учебного года.

## 6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Права: Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Ответственность: Педагоги дополнительного образования несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях, своевременное и достоверное заполнение календарного учебного графика, отметок о посещаемости обучающихся.

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

6.4. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.