

<p>«ПРИНЯТО» На педагогическом совете МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о.Самара Протокол № 1</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о. Самара <i>С.С.Плотников</i> С.С.Плотников Приказ № <b>136-од</b> «30» августа 2024 г.</p>
---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ПЕДАГОГАМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о. Самара

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования (далее - Положение) в МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о. Самара разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами :

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного журнала.

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

1.6 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о. Самара (далее – Учреждение)

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования, проводящего групповые занятия, в том числе занятия в малых учебных группах.

1.8 Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников образовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в государственной информационной системе АСУ РСО

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АСУ РСО в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей АСУ РСО.

1.11. Пользователями электронного журнала являются администрация Учреждения, педагоги дополнительного образования, администратор АСУ РСО, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- оперативный доступ к посещениям за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время. За исключением времени проведения регламентных работ на сервере или отсутствия Интернета;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации Учреждения;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;
- оперативный контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

- повышение ИКТ – компетентности сотрудников Учреждения, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий;
- анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам, с учетом используемых методик и технологий обучения;
- возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Вход в систему АСУ РСО возможен с помощью web-браузера по адресу <http://smr.asurso.ru>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора АСУ РСО.

3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.4. Ответственный администратор контролирует (не реже 1 раза в две недели) заполнение электронного журнала педагогами дополнительного образования по каждой группе детского объединения, организуют обратную связь с родителями при необходимости;

3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения личной переписки.

### 4. Права и обязанности пользователей

#### 4.1. Права пользователей:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- педагоги дополнительного образования обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении 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;

- пользователь несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключаящую подключение посторонних лиц;

#### 4.2. Обязанности пользователей

##### 4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября текущего года;

- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;

- утвердить постоянное расписание до 15 сентября текущего года;

- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;

- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

##### 4.2.2. Заместитель руководителя, курирующий работу в системе АСУ РСО -

координирует работу сотрудников Учреждения в АСУ РСО;

- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;

- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;

- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;

- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения об организации», «Учебный план»;

- контролирует сохранение резервных копий электронного журнала администратором АСУ РСО.

##### 4.2.3. Администратор АСУ РСО

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов дополнительного образования по мере необходимости;

- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации и педагогам дополнительного образования.
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку «АСУ РСО» в случае необходимости;
- вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план» на основании утвержденных документов;
- формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора Учреждения о зачислении и переводе обучающихся, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы;
- производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Учреждения;
- осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся на новый учебный год, отчисление обучающихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом директора Учреждения, осуществляет перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода.
- по окончании учебных периодов сохраняет электронные копии или копии на бумажных носителях электронных журналов

4.2.4. Заместитель директора организует контроль за своевременностью и правильностью работы педагогов дополнительного образования (не реже 1 раза в месяц) по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;

- проводит анализ ведения электронных журналов
- знакомит педагогов дополнительного образования с замечаниями по ведению электронного журнала и следят за устранением замечаний;
- представляет отчеты по работе педагогов на основе автоматизированных отчетов.

4.2.5. Педагог дополнительного образования:

- формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с программой, корректно и своевременно заносят данные о предметах, программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся;
- отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» обучающегося;
- по окончании учебного периода, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, переносит данные журналов на бумажный носитель, отображая списки обучающихся, посещаемость, пройденные темы;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;
- предоставляет отчет о прохождении программного материала заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе;
- регулярно заполняет журнал и несет ответственность за достоверное заполнение.

5. Ответственность за выполнение требований данного Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации