

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детско-юношеского технического творчества и информационных технологий
Пушкинского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом ГБУ ДО Центр
детско-юношеского технического
творчества и информационных
технологий

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО Центр детско-юношеского
технического творчества и информационных
технологий
_____ А.В. Койвунен

Протокол № 2 от 11.01.2021 г.

Приказ № 3/1 от 12.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

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»; Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; 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, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе **«Сетевой город. Образование»**.
- 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 Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Центр технического творчества и информационных технологий (далее – Учреждение).
- 1.5. Информация, хранящаяся в системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Центра, педагоги дополнительного образования.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы учреждения.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

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 учащихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью педагогов каждого объединения, подписью директора и печатью.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным курсам.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебно-производственным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - Педагоги, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- 3.3. Педагоги своевременно заполняют Электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с регламентом.
- 3.4. Администрация Учреждения осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала: учет пройденного материала, процент учащихся, посещающих занятия, своевременность заполнения 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.
- 4.3. Администрация и педагоги дополнительного образования имеют право на премиальное вознаграждение за выполнение данного Положения.
- 4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ

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.

Системный администратор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов.
- Передавать твердые копии электронных журналов за отчетные периоды заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов и размещать результаты на доске информации для педагогов
- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Производить процедуру перевода Электронного журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно.
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

Заместитель директора обязан:

- 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 делопроизводителю Центра информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогов в соответствии с тарификацией и с учетом замен.
- По окончании отчетного периода получать твердые копии электронных журналов по группам у системного администратора
- Контролировать запись педагогов в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.
- Передавать твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Педагог дополнительного образования обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность администрацию Центра.
- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении.
- Составлять и заносить 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 и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).
- Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину. (УП - Пропуск по уважительной причине)
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

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. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок о посещаемости учащихся.
- 6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.3. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 6.4. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.