

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 30.08.2019

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБУДО ДДТ  
от 30.08.2019 №106

О.В. Антипова



**ПРАВИЛА  
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Димитровград, 2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «Персональные данные»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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».

1.2. 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.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества города Димитровграда Ульяновской области» (далее — МБУДО ДДТ).

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: педагоги дополнительного образования, электроник, заместитель директора по УВР, методисты.

1.7. Электронный журнал центра находится на сайте <http://sgo.cit73.ru/>

## **2. Цели и задачи**

2.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал).

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

2.3. Хранение данных о посещаемости обучающихся;

2.4. Автоматизация создания статистических цифровых отчетов педагогов и администрации.

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

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

- педагоги дополнительного образования - личный логин и пароль;
  - методисты - логины и пароли педагогов, закрепленных за методистом.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

#### **4. Функциональные обязанности сотрудников по работе с электронным журналом**

##### 4.1. Программист:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБУДО ДДТ;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу сотрудников МБУДО ДДТ;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала;
- своевременно заполняет данные об обучающихся;
- вводит данные обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или ставит отметку (после его выбытия);

##### 4.2. Заместитель директора по УВР:

- анализирует данные о ведении образовательного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании месяца, квартала, полугодия, учебного года;
- осуществляет плановый контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

##### 4.3. Педагог дополнительного образования:

- своевременно заполняет календарный учебный график, посещаемости занятий обучающимися, содержание занятий;
- регулярно, не реже одного раза в месяц выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

##### 4.4. Методисты:

- осуществляют контроль над ведением электронного журнала;
- один раз в месяц проводится текущий контроль электронного журнала. По результатам контроля оформляется справка. В конце учебного года проводится итоговый контроль и журналы архивируются в электронном виде;
- формируют расписание занятий по группам, педагогам дополнительного образования и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводят корректировку расписания;
- анализируют данные о ведении образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения заместителя директора по УВР, педагогов дополнительного образования.

## **5. Права и ответственность пользователей**

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.3. Педагоги дополнительного образования заполняют электронный журнал в специально отведенных местах и в свободное от занятий время.

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

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