

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МУ ДО «Малая академия»,  
протокол № 5 от 28.02.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МУ ДО  
«Малая академия»,  
от 28.02.2023. № 43-0

Директор \_\_\_\_\_  
А.А. Оробец

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных журналов учёта работы педагогов**  
**дополнительного образования муниципального учреждения**  
**дополнительного образования «Малая академия»**  
**муниципального образования город Краснодар (журналов объединений)**  
**в автоматизированной информационной системе**  
**«Сетевой город. Образование»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (журналов объединений) в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»» (далее — Положение) разработано на основании:

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП 147/07-О «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказа Министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;

письма Министерства образования и науки Краснодарского края от 15.12.2014 № 01-20/1846 «О предоставлении информации по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (журналов объединений) (далее — МУ ДО «Малая академия») в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее — электронных журналов) в МУ ДО «Малая академия».

1.3. Ключевыми критериями для заполнения электронных журналов являются:

- обеспечение функционального учёта;
- повышение надёжности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.4. Ведение электронных журналов является обязательным для каждого педагога дополнительного образования МУ ДО «Малая академия».

1.5. Журналы учёта работы педагогов дополнительного образования в электронном виде включают в себя комплекс программных средств в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее — АИС СГО), в том числе: базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронных журналов, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронных журналов являются: администрация МУ ДО «Малая академия», педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты.

1.8. Предоставление персональной информации из системы АИС СГО, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта посещаемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учёта такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Вся отчётная документация, выведенная из системы АИС СГО и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель введения электронных журналов — повышение качества управления на основе формирования открытой информационной среды.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач: повышение прозрачности, гибкости, надёжности, оперативности системы учёта учебного процесса,

обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) к информации об усвоении программы и посещаемости обучающихся,

автоматизация создания статистических отчётов,

вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями законодательства;

обеспечение возможности прямого общения между педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями, обучающимися вне зависимости от места их пребывания.

## **3. Правила и порядок работы с электронными журналами**

3.1. Пользователи (администрация МУ ДО «Малая академия», методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам у администратора электронного журнала АИС СГО (ответственного администратора электронного журнала).

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Педагоги дополнительного образования МУ ДО «Малая академия» своевременно заполняют и следят за актуальностью данных обучающихся.

3.4. Педагоги дополнительного образования МУ ДО «Малая академия» своевременно и актуально заполняют данные о посещаемости обучающихся, о реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронных журналов, заведующий учебным отделом, методисты осуществляют систематический контроль за ведением электронных журналов педагогами дополнительного образования.

3.6. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, администратора системы, администрации МУ ДО «Малая академия».

3.7. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств АИС СГО проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на приём.

3.8. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств ИАС СГО, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, уничтожении, передачи в департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар, относятся следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, пол, контактные номера телефонов родителя (законного представителя) обучающегося,

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося,

сведения о посещаемости занятий, причинах отсутствия на занятиях, участие в олимпиадах, конференциях и иных интеллектуальных состязаниях, в том числе информация о победах, призовых местах, наградах (в случае необходимости).

3.9. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в МУ ДО «Малая академия» до момента выпуска, отчисления.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов МУ ДО «Малая академия» по ведению электронных журналов**

4.1. Администратор АИС СГО в МУ ДО «Малая академия» (ответственный администратор электронного журнала):

обеспечивает предоставление прав доступа в АИС СГО различным категориям пользователей на уровне МУ ДО «Малая академия»,

обеспечивает функционирование АИС СГО,

открывает и завершает учебный год в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора по УВР, заведующего учебным отделом, методистов;

вводит в систему информацию о МУ ДО «Малая академия», о сотрудниках МУ ДО «Малая академия», сведения об объединениях, учебном плане, зачислении обучающихся в объединения, календарно-тематическом планировании, расписании занятий;

организует обучение педагогов дополнительного образования для работы в АИС СГО;

проводит мониторинг использования системы АИС СГО администрацией, методистами, педагогами дополнительного образования, не реже 1 раза в месяц.

4.2. Заместитель директора по УВР:

проводит различные виды мониторинга совместно с администратором АИС СГО,

осуществляет контроль за ведением электронных журналов.

4.3. Заведующий учебным отделом:

контролирует своевременное выставление педагогами дополнительного образования отметок о посещаемости, заполнение разделов о датах и темах

занятий, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.

4.4. Методисты до 15 сентября предоставляют данные об объединениях, об обучающихся и о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах (календарно-тематическое планирование) администратору АИС СГО (ответственному администратору электронного журнала).

4.5. Педагог дополнительного образования:

аккуратно и своевременно заполняет данные о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах, их реализации, о посещаемости занятий обучающимися;

заполняет электронный журнал в день проведения занятия, в случае болезни педагога, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке,

заполняет разделы с информацией о дате проведения занятия, теме занятия, посещаемости, домашнем задании, мероприятиях, при условии их проведения;

категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под своими реквизитами доступа.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор МУ ДО «Малая академия» и администратор системы АИС СГО обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором не реже 1 раза в квартал, заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц, заведующим учебным отделом не реже 1 раза в неделю.

5.3. В конце каждого учебного периода (полугодия, года) электронный журнал проверяется заместителем директора по УВР. Уделяется внимание фактическому освоению обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), учёту посещаемости занятий.

5.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения директора и заведующего учебным отделом и методистов.

5.5. Журнал распечатывается 1 раз в полугодие, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью.

5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, администратор электронного журнала создаёт резервные копии не реже 1 раза в квартал.

5.7. Электронные журналы в распечатанном виде хранятся 3 года.

## **6. Права и ответственность сторон**

### 6.1. Права:

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами у администратора АИС СГО.

6.1.2. Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

### 6.2. Ответственность:

6.2.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по теме занятий, посещаемости обучающихся, актуальное состояние списков обучающихся в учебных объединениях в электронных журналах.

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

## **7. Срок действия Положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.