

«Согласовано»



Председатель ПК

Протокол заседания  
педагогического совета №9  
от 27.05.2019г.

«Утверждаю»



Директор МБОУ г. Астрахани  
«СОШ № 74 имени Габдуллы Тукая»  
Н.В. Гоголева  
Введено в действие приказом № 8035  
от 17.06.19г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74» имени Габдуллы Тукая»

#### I. 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 13.08.2002г. № 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 МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74 имени Габдуллы Тукая».

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, заместители директора по УВР и информатизации, лаборант.

1.7. Электронный журнал структурного подразделения дополнительного образования находится на сайте <https://dnevnik.ru/odo/teachers>.

#### II. 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 и достижениях обучающихся.

2.4. Автоматизация создания статистических цифровых отчетов педагогов и администрации.

### **III. 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;
- заместители директора по УВР и информатизации - логины и пароли педагогов.

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

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

4.1. Заместитель директора по информатизации:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне структурного подразделения дополнительного образования МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74 имени Габдуллы Тукая;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу сотрудников структурного подразделения дополнительного образования МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74 имени Габдуллы Тукая;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала.

4.2. Заместитель директора по УВР:

- один раз в четверть проводится текущий контроль электронного журнала. По результатам контроля оформляется справка. В конце учебного года проводится итоговый контроль и журналы архивируются в электронном виде;
- формирует расписание занятий по группам, педагогам дополнительного образования и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- анализирует данные о ведении образовательного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет плановый контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
- результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения директора ОУ, педагогов дополнительного образования.

4.3. Педагог дополнительного образования: – своевременно заполняет данные об обучающихся, посещаемости занятий, по содержанию занятий, сведения о родителях, инструктажах по ТБ, творческих достижениях обучающихся;

- вводит данные обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или ставит отметку (после его выбытия);



– 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.

#### **V. 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.