

Принято
на педагогическом совете
МБУДО СДЮТЭ
МО г.-к. Анапа
протокол № 1
от «20» марта 2023 г.

Утверждено
Директором МБУДО СДЮТЭ
_____ Л.Н. Мисан
приказом № 18
МО г.-к. Анапа
от «20» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 19
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ ОБЪЕДИНЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАНЦИЯ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА ЭКСКУРСИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

г-к. Анапа, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования станция детского и юношеского туризма и экскурсий муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, приказа Министерства просвещения России от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», распоряжения губернатора Краснодарского края по ПФДО №272-р от 20.11.2020 г. «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Краснодарском крае», Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Устава Учреждения.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе **«Сетевой город. Образование»**.

1.4. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования станция детского и юношеского туризма и экскурсий муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение).

1.6. Информация, хранящаяся в системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, педагоги дополнительного образования.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы учреждения.

1.9. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования (бумажный носитель).

1.10. 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 образовательной деятельности в Учреждении.

2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.

2.4. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебно - производственным планом на текущий учебный год.

2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: 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.

3.5. 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.

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. 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 31 августа текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 13 сентября текущего года.
- Издать приказ по тарификации до 13 сентября текущего года.

Системный администратор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов.
- Вести списки сотрудников, обучающихся 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.

Педагог дополнительного образования обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность администрацию Учреждения.
- 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.
- Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину. (УП - Пропуск по уважительной причине)
- Устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

4. 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 (октябрь, февраль) для представления администрации Учреждения.

5.3. Отчет о выполнении программ создается по окончании учебного периода (май-июнь).

5. Ответственность:

6.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок о посещаемости обучающихся.

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 обучающихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУДО СДЮТЭ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.