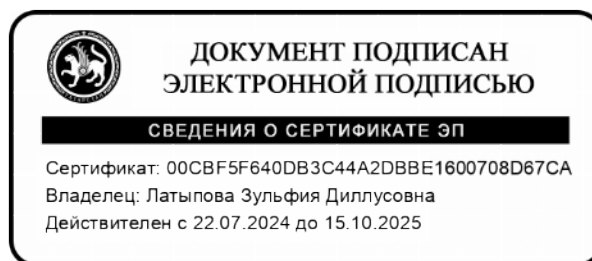


Принято на педагогическом совете МБУ ДО ДООЦ «Каскад»  
Протокол № 1  
от 02.09.2024г.



«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО  
ДООЦ «Каскад»  
\_\_\_\_\_ 3.Д.Латыпова  
приказ №31 от 02.09.2024 г.

## Положение об электронном журнале

### 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.
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБУ ДО «ДООЦ «Каскад», педагоги дополнительного образования.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной среды МБУ ДО «ДООЦ «Каскад».
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 1.9. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных о посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.)
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей.
- 2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

- 3.1. Администрация учреждения устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) педагоги дополнительного образования получают реквизиты доступа у администрации учреждения.
- 3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.4. Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заносят данные о посещаемости учащихся в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением

## 4. Права, обязанности

### 4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Педагоги дополнительного образования имеют право информировать родителей о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- д) Журналы на бумажных носителях ведутся так же как и прежде до полного введения электронной системы журналов.

### 4.2. Обязанности:

#### **Директор:**

- а) Утвердить учебный план до 15 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.
- в) Утвердить расписание до 10 сентября.
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

#### **Заместитель директора по УВР:**

- а) По итогам триместра составляет отчеты по работе ПДО с электронными журналами на основе «Анализа работы с журналом»
- б) Еженедельно и по окончании каждого триместра проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для ПДО.
- в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

#### **Педагог дополнительного образования:**


- а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- б) Заполняет электронный журнал в день проведения занятия.
- в) Отмечает в электронном журнале посещаемость учащегося.
- г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- д) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- е) Несет ответственность за достоверность списков объединения и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- ж) Должен информировать родителей о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

## 5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в неделю (на административном совещании).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала по посещаемости создается ежемесячно и за каждый триместр.

Лист согласования к документу № 17 от 12.11.2024  
Инициатор согласования: Латыпова З.Д. Директор  
Согласование инициировано: 12.11.2024 11:07

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Латыпова З.Д.		 Подписано 12.11.2024 - 11:07	-