

Согласовано
Председатель профкома
МБУ ДО «ЦДТ»
 **В.А.Гайгина**
Принято на общем собрании
трудоого коллектива
протокол №13 от 10.01.2022г..

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «Центр детского творчества»
Ютазинского муниципального района РТ
 **Р.А.Гизатуллина**
Введено в действие приказом
№ 6 от «10» января 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала.
- 1.2. Фиксирование фактического посещения занятий обучающимися МБУ ДО «ЦДТ».

2. Общие положения.

- 2.1. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 2.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств
- 2.3. Положение о ведении электронного журнала разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел „Квалификационные характеристики должностей работников образования“.
- 2.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация ЦДТ, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и родители (законные представители).
- 2.7. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения.

3. Обязанности педагога:

Педагог обязан:

- 3.1. Проверять изменение фактических данных на обучающихся объединения и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- 3.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных обучающимися занятиях.
- 3.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. В случае болезни педагога, педагог, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (если есть замещение).
- 3.4. Педагог обязан систематически проверять и отмечать посещаемость обучающихся на занятии.
- 3.5. Составление календарно – тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно – тематическом плане должно соответствовать образовательной программе.
- 3.6. Все записи в электронном журнале, должны вестись на русском языке.
- 3.7. При делении на подгруппы, состав подгруппы определяет педагог.

4. 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 (законных представителей) о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

4.1. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до 15 сентября
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 15 сентября
- в) Утвердить расписание до 01 октября

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из группы в группу по приказу директора.
- б) По окончании учебного периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки группы, посещаемость, . Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе педагогов дополнительного образования с электронными журналами на основе "Анализа работы с электронным журналом", предоставленного ответственным за работу с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период, полученных от педагогов дополнительного образования.
- в) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- г) Передают твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:

- а) Электронный журнал заполняется в день проведения занятия.
- б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- в) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.
- г) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.
- д) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н,Б,У).
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- з) Несет ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- и) Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- к) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты о посещаемости воспитанников группы на бумажных носителях.
- л) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты о посещаемости обучающихся группы на бумажных носителях.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор учреждения дополнительного образования и его заместитель по учебно – воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.1. Прежний НЛА утратил силу в связи с принятием Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Данное Положение утверждается Директором и вводится в действие приказом директора МБУ ДО «Центр детского творчества».

6.3. Срок действия Положения – не ограничен (бессрочно).

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Педагогического совета в случае необходимости и вводятся в действие приказом директора школы.

**Лист ознакомления
с ПОЛОЖЕНИЕМ
о ведении электронного журнала
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			