

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ТЕХНОПАРК «КВАНТОРИУМ» -
ДОМ ПИОНЕРОВ» г. АЛЬМЕТЬЕВСКА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБОУДО «Детский технопарк «Кванториум»
Дом пионеров» г. Альметьевска РТ
_____ Э.Б. Мухаметганиева

Протокол общего собрания

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____

Утверждено

Директор МБОУДО
«Детский технопарк «Кванториум» -
Дом пионеров» г. Альметьевска РТ
_____ Р.З. Закиров

Введено в действие приказом
№76 от «01» сентября 2025 г.

Положение

**о ведении электронного журнала и учета посещаемости обучающихся
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детский технопарк «Кванториум» - Дом
пионеров» г. Альметьевска Республики Татарстан**

Принято

на педагогическом совете
МБОУДО «Детский технопарк
«Кванториум» - Дом пионеров»
г.Альметьевска РТ
(Протокол №1 от 29 августа 2025г.)

Альметьевск, 2025

I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.08.2025 г. № 592 "О создании государственной информационной системы Республики Татарстан «Навигатор дополнительного образования».

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, созданную в Информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного журнала.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детском технопарке «Кванториум» - Дом пионеров (далее – Учреждение).

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: директор, педагоги дополнительного образования.

1.8. Электронный журнал ведется в соответствии с учебным планом и расписанием.

II. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости и хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.1.2. Фиксирование и регламентация этапов фактического проведения учебных занятий.

2.1.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.1.4. Оперативный доступ к данным за весь период ведения журнала, по всем объединениям, в любое время.

2.1.5. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и директора.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Система для работы с электронным журналом доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://edu.tatar.ru/almet/page4000684.htm>

3.2. Электронный журнал доступен только зарегистрированным пользователям педагогического коллектива. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом предоставляются учреждением.

3.3. Педагогические работники имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

3.4. Прекращение доступа к электронному журналу педагогических работников осуществляется путем блокирования учетной записи данного пользователя в течение 3-х дней с момента расторжения трудового соглашения.

3.5. Педагогические работники – пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.

3.6. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета педагога дополнительного образования. Список группы, даты проведения занятий в электронном журнале формируется автоматически.

3.7. Педагог дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные о посещаемости обучающихся.

3.8. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при подаче заявления на прием обучающегося в Учреждение.

3.10. Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения обучающегося и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

IV. Функциональные обязанности специалистов по заполнению журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

4.1.1. Обеспечивает право доступа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

4.1.3. Организует ведение электронного журнала в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень групп, сведения о ПДО, список педагогов для каждой группы, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание.

4.1.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.1.5. Ведет мониторинг использования системы директором, педагогами дополнительного образования.

4.1.6. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Педагог дополнительного образования:

4.3.1. Формирует списочный состав групп.

4.3.2. Систематически отмечает посещаемость.

4.3.3. Своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся, регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.4. Информировывает директора о движении обучающихся.

4.3.5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3.6. При делении на подгруппы, состав подгруппы определяет педагог.

V. Контроль и хранение

5.1. Директор Учреждения, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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

5.3. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения педагогов дополнительного образования.

5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать педагогами дополнительного образования и заверяется в установленном порядке.

5.5. В связи с организацией дополнительного приема обучающихся в образовательное учреждение проводится выгрузка журналов из системы «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» после окончания каждого полугодия учебного года. Педагогом, ведущим журнал, генерируются электронные копии журналов всех групп в формате Excel или Pdf в 2 раза в год:

- в конце 1 полугодия учебного года (декабрь месяц);

- в конце учебного года (май месяц).

5.6. Генерация электронных копии журналов групп, проходящих обучение по договору о сетевой форме реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ проводится 1 раз в год -по завершению учебного года(май месяц).

5.7. Перед генерацией электронных копии журналов всех групп педагогом дополнительного образования, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу педагога, ведущего журнал, оператором электронного журнала осуществляется корректировка ошибок.

5.8. Электронные формы журналов распечатываются на бумажный носитель в соответствии с требованиями, указанными в приложении 1, сшиваются, подписываются директором, утверждаются печатью образовательного учреждения и сдаются в архив учреждения.

VI. Права и ответственность пользователей

6.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.2. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы.

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ (замечание, выговор, увольнение).

6.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за достоверность списков групп и информации об обучающихся и их родителях, за ежедневное и достоверное заполнение о посещаемости обучающихся.

6.5. Электронный журнал заполняется педагогами дополнительного образования в день проведения занятий.

VII. Срок действия положения

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Технические требования, предъявляемые к оформлению бумажного варианта журналов, сгенерированных из системы «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан»

1. Первым листом журнала является титульный лист, оформляется согласно приложению 2.
2. После титульного листа следуют следующие разделы журнала: табель учета посещаемости, таблица о проведенных учебных занятиях и информация о переносе/отмены занятий и дополнительных занятиях, инструктажи с обучающимися (приложение 2).
3. Страницы журнала печатаются на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
4. Страница должна иметь левое поле 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.
5. Страницы журнала нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в нижней части листа в правом углу арабскими цифрами без знака №, точек и других знаков. Размер шрифта (кегель).
6. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 2-й, нумеруются.
7. Цвет шрифта – черный, размер шрифта (кегель) 12, тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста.
8. Оформление приложения журнала. Приложения оформляются как продолжение журнала.
9. Оформление таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок таблицы, наименование столбцов выравнивается по центру таблицы, выделяется жирным шрифтом. Таблицы оформлять 11 кеглем шрифта. Межстрочный интервал текста в таблице составляет 1,0. При необходимости примечания и сноски к таблице печатаются непосредственно под таблицей. Текст в таблице обязательно выравнивается по левому краю.
10. Лист-заверитель оформляется синей шариковой ручкой.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детский технопарк «Кванториум» – Дом пионеров» г. Альметьевска Республики Татарстан

ЖУРНАЛ
учета работы педагога
дополнительного образования

Программа:	<i>Дополнительная общеобразовательная программа «Лаборатория стиля»</i>
Группа:	6 ТМ
ФИО педагога:	Исхакова Гузель Ринатовна
Период:	Январь- май 2025 года