Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №448
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением
Педагогического совета
ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Е.М. Бельтюкова
Приказ № 174 от 31.08.2021

Подписан: Елена Михайловна Бельтюкова
DN: C=RU, OU=Директор, O=ГБОУ школа №448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, CN=Елена Михайловна Бельтюкова, E=school448@edu-frn.spb.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2021.10.11 20:21:02+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ПЛАТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УСЛУГАМ

Санкт-Петербург
2021

1.Общиеположения

Настоящее «Положениео порядке ведения электронного журнала в отделении дополнительного образования и поплатным образовательным услугам» (далее Положение) является локальным актом общеобразовательной организации и составлено в соответствии со следующими нормативнымидокументами (с изменениями и дополнениями):

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- ЗакономСанкт-Петербургаот01.06.2009г. №371-70«О государственныхинформационных системахСанкт-Петербурга»;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011г. №802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт- Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011№ 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронномвиде»;
- распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «Овнедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- распоряжением Комитета по образованию от 29.06.2021 № 1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «Ореализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000№03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «Ометодических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемостив государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.1. Данное положение устанавливает требования по ведению электронного журнала, а также фиксирует и регламентирует этапы и уровень фактического усвоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающихпрограмм по платным услугам.

1.2. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа кней.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога

дополнительного образования, оказывающих дополнительные образовательные услуги и платные образовательные услуги.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, являетсяобязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации,педагоги дополнительного образования.

1.6. К ведению журнала допускаются только педагогические и административные работники школы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электроннымжурналом.

1.7. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональныхданных.

2. Обязанности педагога дополнительного образования

Педагог дополнительного образования обязан:

2.1. В начале учебного года, не реже одного раза в месяц, проверятьактуальность данных по обучающимся и их родителям закрепленного за ним объединения. При наличии изменений вносить соответствующие поправки.

2.2. Электронный журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия.

2.3. Составление тематического плана педагогом дополнительного образования осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебномуплану.

2.4. При необходимости выполняется корректировкапрограмм.

2.5. Педагог дополнительного образования обязан каждое занятие отмечать посещаемость обучающихся.

2.6. Педагог дополнительного образования несет ответственность за достоверность сведений о посещаемости обучающихся.

2.7. Педагогу дополнительного образования следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся.

2.8. На правой странице журнала педагог дополнительного образованияввводит:

- дату проведенияурока;
- тему, изучавшуюся на уроке.

2.9. Запись темы занятия производится в строгом соответствии с тематическим планированиемсуказаниемтемыиконкретноговидаработыназанятии.

2.10. Привозникновении необходимости педагог дополнительного образования вносит корректировку в календарно-тематическийплан.

2.11. Все записи по всем объединениям (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

3. Контроль за ведением электронного журнала

3.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется руководителем ОДОД.

3.2. Электорнный журнал проверяется руководителем ОДОД не реже 1 раза вмесяц на предмет правильности и своевременной записи тем занятий,фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), посещаемости обучающихся, проведение промежуточной аттестации.

3.3. По итогам проверки электронного журнала руководителем ОДОД составляются аналитические справки, где фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленныхнедостатков.

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

4. Права и ответственность пользователей электронного журнала

4.1. Права пользователей электронногожурнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право насвоевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно в дни работы образовательного учреждения.

4.2. Ответственность пользователей электронногожурнала:

- педагоги дополнительного образования несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости обучающихся;
- несут ответственность за актуальность списков групп и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.