

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

ПРИНЯТО
Решением
Педагогического совета
ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 9 от 17.02.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Е.М. Бельтюкова
Приказ № 54 от 28.02.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
"ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ"
И ПЛАТНЫХ УСЛУГ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о заполнении, ведении и проверке электронного журнала учета работы педагогов дополнительного образования структурного подразделения "Отделение дополнительного образования детей" и платных услуг» (далее Положение) является локальным актом общеобразовательной организации и составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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»;
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 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 электронном виде»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации 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 «О методических 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 успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.2. Данное положение устанавливает требования по ведению электронного журнала, а также фиксирует и регламентирует этапы и уровень фактического усвоения обучающимися

дополнительных общеразвивающих программ.

- 1.3. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования.
- 1.7. К ведению журнала допускаются только педагогические и административные работники школы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 1.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Обязанности педагога дополнительного образования

Педагог дополнительного образования обязан:

- 2.1. В начале учебного года, не реже одного раза в месяц, проверять актуальность 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 учебному плану.
- 2.4. При необходимости выполняется корректировка программ.
- 2.5. Педагог дополнительного образования обязан каждое занятие отмечать посещаемость обучающихся, а также причину их отсутствия на занятии, если она известна.
- 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 образования вводит:
 - дату проведения урока;
 - тему, изучавшуюся на уроке.
- 2.9. Запись темы занятия производится в строгом соответствии с тематическим планированием с указанием темы и конкретного вида работы на занятии.
- 2.10. При возникновении необходимости педагог дополнительного образования вносит корректировку в календарно-тематический план.
- 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. Электронный журнал проверяется руководителем ОДОД не реже 1 раза в месяц 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 выявленных недостатков.
- 3.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

4. Права и ответственность пользователей электронного журнала

4.1. Права пользователей электронного журнала:

- Все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные 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 электронного журнала:

- 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.