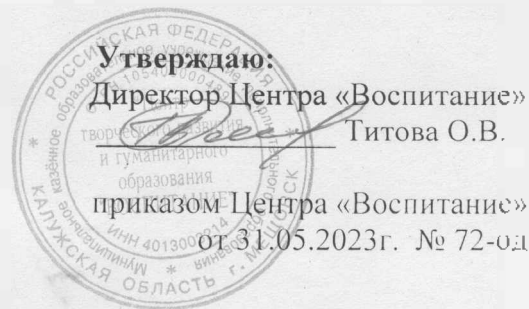


**Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание»**

Принято  
педагогическим советом  
Центра «Воспитание»  
Протокол №4 от 31.05.2023г.



**Положение  
о ведении электронного журнала посещаемости студий  
Муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (с изм. и доп);
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. 14.07. 2022) «О персональных данных»;
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и дополн. от 14.07.2022);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и дополн.).

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее - ЭЖ) Муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание» (далее - Центр).

1.3. ЭЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения дополнительной общеобразовательной программы, в том числе посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным в Центре.

1.5. Пользователями ЭЖ являются следующие сотрудники Центра: директор, администратор ЭЖ, методиста, педагогические работники, ученики и родители

(имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.6. ЭЖ является основным документом, фиксирующим результаты посещаемости обучающихся Центра, прохождения программного материала дополнительной общеобразовательной программы. В Центре ведение бумажных журналов студий не осуществляется.

## **2. Задачи, решаемые Электронным журналом студий**

2.1. ЭЖ используется для ввода и хранения данных об посещаемости обучающихся.

2.2. ЭЖ позволяет получить оперативный доступ к журналу посещаемости за любой учебный период по изучаемой дополнительной общеобразовательной программе.

2.3. ЭЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей.

2.4. ЭЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭЖ контролирует выполнение дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Правила работы с ЭЖ**

3.1. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды ЭЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: педагоги, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

3.3. Руководители студий выдают реквизиты доступа в ЭЖ для обучающихся своей студии их родителям;

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра посещаемости.

3.5. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ

## **4. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

4.1. Права:

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно в любое время.

Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ по телефону или личной беседы с администратором ЭЖ. Руководители студий имеют право информировать родителей и состояние посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор:

4.2.2. Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ, назначает сотрудников Центра на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением. Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Центром.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ. Утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года включительно. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ до 1 сентября текущего

года включительно. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года включительно. Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября текущего года включительно.

#### 4.2.2. Администратор ЭЖ:

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Центра и ведет статистику работы с электронным журналом. Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в полугодие. Разрабатывает совместно с директором Центра, нормативную базу по ведению ЭЖ. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом. Проводит внутренние семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по Центру, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся. Осуществляет электронный перевод обучающихся из группы в группу, из студии в студию, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Центра. По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) твердые копии ЭЖ. При необходимости осуществляет корректировку расписания.

#### 4.2.3. Руководители студий:

Ежедневно ведут посещаемость учащихся в системе, выясняют причины отсутствия учащихся, информируют родителей (законных представителей). Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его посещаемости, достижениях. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп. Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ руководитель студии может формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости студии (по месяцам); сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения учащихся и др. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним. Предоставляет администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (полугодие) по студии в соответствии с техническими возможностями ЭЖ. Заполняет ЭЖ в день проведения занятия. Систематически проверяет и оценивает посещаемость учащихся студии. Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим занятия в каждой группе.

4.3. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости учащихся, за актуальность списков студии и информации об учащихся и их родителях. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451645

Владелец Титова Ольга Витальевна

Действителен с 03.07.2023 по 02.07.2024