

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
ГБУ ЦДЮТТ Колпинского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от «17» мая 2023 г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБУ ЦДЮТТ  
Колпинского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_  
Н.А. Светашова  
Приказ № 145/1 от «18» мая 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении электронного журнала учёта работы  
педагога дополнительного образования в объединении  
ГБУ ЦДЮТТ Колпинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2023

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом ГБУ ЦДЮТТ Колпинского района Санкт-Петербурга.

## **1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. ЭЖ служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в ГБУ ЦДЮТТ Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.5. Информация, хранящаяся в системе «ЭЖ», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, заведующие отделами, педагоги дополнительного образования, методисты.

1.7. ЭЖ является частью Информационной системы Учреждения.

1.8. Информация, находящаяся в ЭЖ содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ.**

*ЭЖ используется для решения следующих задач:*

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Учреждении.

2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью педагогов каждого объединения, подписью директора и печатью.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным курсам.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебно-производственным планом на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1. Системный администратор Учреждения устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ у заместителя директора по УВР.

3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют ЭЖ, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ: учет пройденного материала, процент обучающихся, посещающих занятия, своевременность заполнения ЭЖ.

#### **4. Права и обязанности**

##### *4.1. Права:*

4.1.1. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.1.2. Все Пользователи имеют право доступа к ЭЖ в рабочее время на рабочих компьютерах в здании Учреждения по адресу: г. Колпино, ул. Тверская, д. 23, лит. А.

4.1.3. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### *4.2. Обязанности:*

###### 4.2.1. Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 25 августа текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 28 августа текущего года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года.
- Издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

###### 4.2.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- До 5 числа каждого месяца передавать специалисту по кадрам Учреждения информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогов в соответствии с тарификацией и с учетом замен.
- Производить процедуру перевода ЭЖ на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно.

###### 4.2.3. Заведующий отделом обязан:

- По окончании отчетного периода формировать печатные копии ЭЖ по группам.
- Контролировать запись педагогов в печатных копиях ЭЖ о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.
- Передавать печатные копии ЭЖ заместителю директора по УВР для дальнейшего архивирования.

###### 4.2.4. Методист обязан:

- Осуществлять периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением ЭЖ (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учет пройденного учебного материала). Ежемесячный отчет до 5 числа каждого месяца передавать заместителю директора по УВР.
- По окончании учебных периодов (декабрь, май) составлять отчеты по работе педагогов с ЭЖ.
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации ЭЖ.
- Вести списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.

#### 4.2.5. Педагог дополнительного образования обязан:

- Своевременно заполнять ЭЖ и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность курирующего методиста.
- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении.
- Составлять и заносить календарно-тематического планирование до начала учебного года.
- Заполнять ЭЖ в день проведения занятия.
- В случае болезни, педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в печатных копиях ЭЖ по окончании месяца).
- Должен отражать в ЭЖ в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину. (УП - Пропуск по уважительной причине)
- Еженедельно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные курирующим методистом.

#### Системный администратор обязан:

- Нести ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

### **5. Отчетные периоды**

- 5.1. Контроль активности пользователей при работе с ЭЖ производится один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май) для представления администрации Учреждения.
- 5.3. Отчеты о выполнении программ создаются 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май).

### **6. Ответственность:**

- 6.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок о посещаемости обучающихся.
- 6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.3. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.