

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
города Набережные Челны  
«Городской дворец творчества детей и молодежи №1»

Утверждаю:

Директор

МАУДО «ГДТДиМ №1»

Т.А. Певгова



Введено в действие

Принято

на педагогическом совете

Приказом от «26» августа 2019г.  
№ 149

Протокол от «26» августа 2019г.  
№ 01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**

## **1. Общие положения**

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

Настоящее Положение определяет цели и требования к организации ведения учета учебной деятельности с помощью Электронного журнала в МАУДО «ГДТДиМ №1» (далее – Дворец).

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: администрация Дворца, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты, обучающиеся и родители.

Электронный журнал является частью Информационной системы Дворца.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающихся, списочного состава групп (объединений), расписания занятий объединения;
- вывод информации, хранящейся на бумажном носителе (бумажном журнале) для оформления в виде электронного документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к данным за весь период ведения журнала по всем образовательным программам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

### **Педагога дополнительного образования:**

- аккуратно и своевременно (в день проведения занятия) заносит данные об образовательных программах, о посещаемости обучающихся;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение

Электронных журналов, за автоматизированный учет посещаемости обучающихся с использованием автоматизированных средств учета посещаемости в УДО (планшет с программным обеспечением);

- в день проведения занятия отмечает в Электронном журнале посещаемость обучающихся, указывая причины отсутствия;
- несет ответственность за достоверность списков обучающихся группы, расписания занятий объединения и информации об обучающихся;
- несет ответственность за достоверное и своевременное заполнение личных профилей (анкет) в системе Электронного образования;
- устраняет замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- информирует родителей о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логина и пароля), исключающую подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с Электронным журналом (только просмотр).

**Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку Электронного журнала:**

- вводит в систему списки сотрудников, обучающихся, расписание - всю необходимую информацию для эффективной работы Электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет своевременное зачисление и отчисление обучающихся Дворца, открытие и закрытие групп объединений, создание и закрытие профилей пользователей Электронных журналов;
- осуществляет своевременное введение в систему расписания занятий объединений на основании утвержденных директором приказов;
- консультирует пользователей Электронного журнала в рамках своей компетенции;
- сотрудничает с разработчиками системы по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала;
- оформляет в электронном журнале замены занятий;
- выдает реквизиты доступа новым пользователям Электронного журнала педагогам дополнительного образования;
- своевременно информирует администрацию Дворца о технических проблемах в работе Электронного журнала;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся по приказу директора.

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением Электронного журнала;
- своевременно информирует ответственного за информационно-коммуникационную поддержку Электронного журнала об изменениях в расписании;
- своевременно информирует директора Дворца о выявленных при проверке Электронного журнала нарушениях.

**Директор Дворца:**

- вносит коррективы в Положение, инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с Электронным журналом;
- 1 раз в месяц производит контроль за работой пользователей с Электронным журналом;
- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала во Дворце;
- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Дворца при работе с Электронным журналом.

