

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»

М.А. Лященко
Приказ № 107-в
«30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
«Центр творчества «Содружество»
в электронном виде в автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в электронном виде (далее электронный журнал) включает комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ ДО ЦТ «Содружество».

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: заместители директора по УВР и УМР, руководители структурных подразделений, педагоги дополнительного образования.

1.7 Электронный журнал объединений Центра находится на сайте sgo.centerstart.ru

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал).

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.3. Хранение данных о посещаемости и достижениях обучающихся;

2.4. Автоматизация создания статистических цифровых отчетов педагогов и администрации.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают инструкцию и реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги дополнительного образования – личный логин и пароль;
- руководители структурных подразделений – личный логин и пароль; логины и пароли – педагогов структурного подразделения.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Педагоги дополнительного образования своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, аккуратно и своевременно заполняют данные о содержании занятий и посещаемости занятий обучающимися, сведениях о родителях, инструктажах по ТБ и ПБ, достижениях обучающихся.

3.4 Заместитель директора по УМР осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

3.5 Один раз в месяц проводится текущий контроль электронного журнала. По результатам контроля оформляется справка. В конце учебного года проводится итоговый контроль и журналы архивируются в электронном виде.

4. Функциональные обязанности сотрудников по заполнению электронного классного журнала

4.1. Заместители директора по УВР и УМР, заведующие структурными подразделениями и педагоги-организаторы, ответственные за работу в АИС СГО:

- обеспечивают право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ ДО ЦТ «Содружество»;
- предоставляют реквизиты доступа к электронному журналу сотрудников МБОУ ДО ЦТ «Содружество»; вводят новых пользователей в систему;
- консультируют пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- анализируют данные о ведении образовательного процесса, корректируют его, формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании месяца, квартала, полугодия, учебного года;
- осуществляют плановый контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.2. Педагог дополнительного образования:

- своевременно заполняет данные об обучающихся, посещаемости занятий, по содержанию занятий, сведения о родителях, инструктажах по ТБ, творческих достижениях обучающихся;

- вводит данные обучающегося в систему (по прибытию нового учащегося) или ставит отметку (после его выбытия);
- регулярно, не реже одного раза в месяц выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3. Заместитель директора по УВР, заведующие структурными подразделениями:

- формируют расписание занятий по группам, педагогам дополнительного образования и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводят корректировку расписания;
- анализируют данные о ведении образовательного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляют плановый контроль за работой педагогов по ведению электронного журнала.

5. Контроль и хранение

5.1. Заместители директора по УВР и УМР обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УМР доводятся до сведения директора, заведующих структурными подразделениями, педагогов дополнительного образования.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

6.3. Педагоги дополнительного образования заполняют электронный журнал в специально отведенных местах и в свободное от занятий время.

6.4. Педагог дополнительного образования несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по содержанию и тематике занятия, посещаемости обучающихся, а также за актуальность списков групп.

6.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.