

Муниципальное
автономное
учреждение
«молодежный центр
Ярковского
муниципального
округа»

Приложение № 11
к приказу директора МАУ
«Молодежный центр»
от «28» августа 2026 г.
№ 0034/1-02

ПОЛОЖЕНИЕ с.Ярково

О ВВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Положение о введении электронного журнала учета работы групповых занятий педагога дополнительного образования Муниципального автономного учреждения «Молодежный центр» (далее — Положение) разработано на основании:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федерального Закона Российской Федерации № 124-ФЗ от 24.07.1998 "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- Постановления Правительства Российской Федерации № 781 от 17.11.2007 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала учета работы групповых занятий педагогов дополнительного образования (далее электронный журнал), определяет понятия, цели, требования, организацию его работы в Муниципальном автономном учреждении «Молодежный центр» (далее — Учреждение).

Электронный журнал объединяет комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней, созданную в

автоматизированной информационной системе электронного дополнительного образования (АИС ЭДО).

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования Учреждения.

Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе, по каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

Пользователями электронного журнала являются: заместитель директора, курирующий соответствующее направление работы (образовательную деятельность), методист, педагог организатор, педагоги дополнительного образования (далее — пользователи).

2. Цели и задачи

2.1. Использование и хранение документов, связанных с образовательной деятельностью Учреждения, в электронном виде.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательных программ обучающимися.

2.3. Автоматизация создания периодических ответов педагогов дополнительного образования и администрации Учреждения.

2.4. Контроль за реализацией и выполнением образовательных программ. Оперативный доступ к ведению журнала, по всем объединениям, в любое время.

2.5. Своевременное информирование родителей о посещаемости детей и прохождении программ дополнительного образования по различным направленностям.

3. Порядок доступа к электронному журналу

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу посредством получения личного логина и пароля, предварительно пройдя соответствующий инструктаж.

3.2. Доступ педагога дополнительного образования к страницам электронного журнала осуществляется из его личного кабинета.

3.3. Педагог дополнительного образования имеет доступ к страницам электронного журнала только тех учебных групп, в которых проходит обучение по его образовательной программе.

3.4. В случае болезни, командировке или отпуска без сохранения заработной платы педагога дополнительного образования, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия педагог дополнительного образования.

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют журнал для контроля посещаемости занятий.

4. Функциональные обязанности пользователей электронного журнала

4.1 Методист:

- обеспечивает ввод данных и обмен информацией в АИС ЭДО в соответствии с руководством работы пользователя в системе;

- вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план», «Расписание групповых занятий» по образовательным программам;

- формирует учебные группы по образовательным программам, присваивает название в соответствии с годом обучения и порядковый номер учебной группы;
- вводит данные о зачислении/отчислении, переводе обучающихся на основании приказа директора Учреждения;
- организует обучение по работе в АИС ЭДО педагогов дополнительного образования Учреждения;
- анализирует данные о ведении образовательного процесса, корректирует его при необходимости;
- осуществляет контроль за работой по ведению электронного журнала;
- по окончании учебных периодов составляет отчеты педагогов по работе с электронными журналами;
- передает электронные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего хранения.

4.2. Педагог дополнительного образования:

- формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с программой;
- вносит общие сведения об обучающихся, темы занятий согласно инструкции;
- отмечает посещаемость обучающихся в день проведения занятий;
- проверяет правильность отражения фактических данных об обучающихся, при наличии их изменений, вносит соответствующие поправки;
- проверяет наличие сведений, относящиеся к обучающемуся (дата рождения, место учебы, ФИО законного представителя, обучающегося и его контактный телефон) в личной карточке обучающегося на платформе АИС ЭДО согласно инструкции;
- вносит сведения об участии обучающихся в массовых мероприятиях;
- проверяет наличие медицинской справки обучающегося (при необходимости).

вносит сведения о прохождении обучающимися инструктажей по технике безопасности.

4.3. Заместитель директора:

- осуществляет контроль за реализацией образовательных программ, выполнением учебных планов в полном объеме, в том числе образовательных программ, реализуемых в рамках системы ПФДО;
- формирует, при необходимости, отчеты в бумажном виде;
- доводит результаты проверки электронного журнала до сведения директора и педагогов дополнительного образования Учреждения.

5. Права и ответственность пользователей электронного журнала

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

Все Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

Заместитель директора несет ответственность за своевременную проверку электронных журналов (не реже 1 раза в месяц). Педагог дополнительного образования несет ответственность:

- за своевременное, правильное достоверное оформление электронного журнала, за поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала.

- за своевременную реализацию учебного плана образовательной программы в полном объеме, предоставляет отчет о прохождении программного материала заместителю директора.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

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

6. Контроль и хранение

Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется методистом не реже 1 раза в месяц.

При проверке уделяется внимание отражению посещаемости обучающихся, соответствию учебного плана и календарно-тематическому планирования;

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения ПДО.

В конце учебного года администратор проводит процедуру архивации электронных журналов.

Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения.

В частности, электронный журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования храниться в течение 3 лет на электронных носителях.

Процесс архивации электронного журнала документируется актом, подписанным комиссией, создаваемой в Учреждении.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

Информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

7. Срок действия Положения

Данное положение вступает в действие с момента его принятия.

Срок действия данного Положения не ограничен.