

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»  
(протокол от 31.08.2023 № 2)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»

«01» сентября 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в  
МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ и локальными актами МБОУ «СОШ №45 г. Челябинска» (далее - Учреждение).

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

Журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в ГИС «Образование» Модуль «Сетевой город. Образование» (ОДО) (далее - АИС СГО).

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в Учреждении.

1.4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, по каждому предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее - программа).

1.5. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

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

2.1. Журнал используется для решения следующих задач: хранение данных о посещаемости обучающихся; вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время; автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации; своевременное информирование родителей по

вопросам посещаемости обучающихся; контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Администратор АИС СГО обеспечивает ввод данных и обмен информацией в АИС СГО в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у администратора АИС СГО, работая в журнале в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения личной переписки с педагогом дополнительного образования.

### **4. Контроль ведения журнала**

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несут заместитель директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе.

4.2. Журналы проверяются ежемесячно.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.

4.4. Педагог дополнительного образования ежемесячно устраняет замечания в журнале, отмеченные в «Анализе работы с журналами АИС СГО». По итогам административной проверки составляется информационная справка.

### **5. Обязанности пользователей**

5.1. Координатор АИС СГО: осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов; контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал.

5.2. Администратор АИС СГО: регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в АИС СГО; вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план»; организует обучение по работе в АИС СГО педагогов дополнительного образования Учреждения; формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора Учреждения о зачислении и переводе обучающихся, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы; производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Учреждения; осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся в новый учебный год, отчисление обучающихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом директора Учреждения, осуществляет перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода.

5.3. Педагог дополнительного образования: формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с программой, корректно и своевременно заносят данные о предметах, программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся; отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» обучающегося (НП- отсутствие документа, справки,

указывающие на уважительную причину и Б - наличие документа, справки, указывающие на уважительную причину); по окончании учебного периода, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, переносит в облачное хранилище; предоставляет отчет о прохождении программного материала заместителю директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе; заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.4. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журнала, на педагога дополнительного образования может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом (только просмотр).

5.7. В случае болезни, командировки 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. Замещенные занятия оформляются в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков».