



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 112 Выборгского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 112)

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета № 1
ГБОУ школа №112
от «29» августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 1-1 от «29» августа 2023 года
Директор ГБОУ школа №112
_____ Л.П. Сыкеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ ОДОД**

г. Санкт-Петербург,
2023 г.

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13 августа 2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24 февраля 2004 г. №225 «О Комитете по образованию» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 2004, №3);

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07 июня 2010 г. №736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

- Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 22 марта 2011 г. №8р «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

1.2 Электронным журналом отделения дополнительного образования детей

(далее ОДОД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала ОДОД в ГБОУ школе № 112 Выборгского Санкт-Петербурга;

1.4 Электронный журнал ОДОД является государственными нормативно-финансовыми документами;

1.5 Ведение электронных журналов ОДОД является обязательным для каждого педагога дополнительного образования, ведущего своей деятельность в рамках ОДОД;

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных об ОДОД в актуальном состоянии является обязательным;

1.7 Пользователями журналов ОДОД являются: администрация школы, педагоги дополнительного образования;

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ;

1.9 К ведению журналов ОДОД допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, а также административные работники, курирующие работу отделения дополнительного образования;

1.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом ОДОД;

1.11 В журналах ОДОД фиксируется только то количество занятий, которое соответствует учебно-производственному плану;

1.12 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Назначение и цели электронного журнала

2.1. Установление единых требований по ведению электронных журналов ОДОД;

2.2. Фиксирование и регламентация календарно-тематического плана рабочей программы;

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса посещения занятий;

2.4. Фиксирование и хранение данных о посещаемости обучающихся учебных занятий;

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с

использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронными журналами ОДОД

3.1 Все пользователи электронных журналов дня ОДОД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;

3.2. Педагоги дополнительного образования своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся;

3.3 Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные:

- календарно-тематическое планирование;
- темы занятий;
- сведения о посещаемости обучающихся;
- учет достижений обучающихся.

3.4 Заведующий ОДОД осуществляет контроль за ведением электронных журналов.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронных журналов

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронных журналов ОДОД;

4.1.2 Назначает приказом сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронных журналов ОДОД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2. Администратор электронного журнала в ОУ:

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронных журналов ОДОД;

4.2.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.2.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.2.4 Организует внедрение электронных журналов ОДОД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от работников администрации ОУ, вводит в систему перечень групп, сведения о педагогических работниках каждого объединения, режим работы в текущем учебном году;

4.2.5 Не реже 1 раза в неделю создает архивную копию базы данных, не реже одного раза в полугодие сохраняет страницы электронных журналов в формате PDF,

архивируя полученные данные с проставлением реквизитов учета и передает в учебную часть на хранение. По итогам учебного года страницы журнала с результатами посещения и прохождения программы обучающимися распечатываются, прошиваются и сдаются на хранение в административную учебную часть в соответствии с правилами хранения документов строгой отчетности по правилам установленным действующим законодательством.

4.3. Заведующий ОДОД

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных занятиях в системе;

4.3.2 Корректирует личные данные обучающихся в системе (по прибытии нового ребенка);

4.3.3 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4. Педагог дополнительного образования

4.4.1 Заполняет электронные журналы дня в день проведения занятия, отсрочено – до 19:00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронных журналов. Недопустимо производить запись занятий заранее;

4.4.2 Систематически проверяет и отмечает посещаемость, ставит «Н», если обучающийся отсутствовал;

4.4.3 Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;

4.4.4. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронных журналах в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.5. Педагог ОДОД проставляет количество часов проведенных занятий в соответствующей графе электронного журнала, также выбирает форму его проведения;

4.4.6. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронными журналами;

4.4.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными журналами под логином и паролем педагога дополнительного образования.

4.5. Заведующий ОДОД

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронных журналов для размещения

на сайте ОУ;

4.5.2 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.5.3 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ);

4.5.4 Принимает на хранение распечатанные данные из АИСУ ПараГраф согласно пункту 4.1.10. и обеспечивает соответствующий учет и хранение.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор ОУ, заведующий ОДОД обеспечивают бесперебойное функционирование электронных журналов;

5.2 В случае необходимости использования данных электронных журналов из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;

5.3 Хранение электронных журналов в обычном режиме производится с учетом пункта 4.2.5 данного положения.

6. Школа обеспечивает хранение электронных журналов ОДОД на электронных или бумажных носителях 5 лет.