

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 30.08.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 3  
«Атлет»  
С.А. Прохоров  
приказ от 01.09.2022 г. № 3 - у

## Положение о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) дополнительного образования

### 1. Общие требования

1.1 Положение о ведении электронных журналов дополнительного образования (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона РФ от 27 июня 2006 г. №273-ФЗ «О персональных данных»; Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г.№ 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Уставом МБУДО ДЮСШ № 3 Атлет» (далее - Школа).

1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным документов, отражающим этапы и результаты фактического усвоения дополнительных программ обучающимися в соответствии с учебным планом. ЭЖ дополнительного образования является финансовым документом, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому тренер-преподаватель обязан своевременно вести запись занятий. Недопустимо производить запись занятий заранее либо записывать не проведенные занятия.

ЭЖ рассчитан на один учебный год.

1.2. При переходе на ЭЖ в целях хранения журналов занятий на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

1.3. Срок хранения изъятых из ЭЖ посещаемости обучающихся занятий на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

1.4. Заполнение предметных страниц ЭЖ осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

### 2. Правила и порядок работы с ЭЖ

2.1. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.2. Тренеры-преподаватели своевременно заполняют ЭЖ и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- 2.1. Тренеры-преподаватели своевременно заполняют данные о прохождении дополнительных программах и посещаемость обучающихся.
- 2.2. Заместитель директора школы по УВР и диспетчер осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 2.3. ЭЖ ведется учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем занятий.

### **1. Ответственность за ведение журналов**

- 3.1. Директор школы:
  - 3.1.1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
  - 3.1.2. Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
  - 3.1.3. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение архива ЭЖ;
  - 3.1.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.
- 3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
  - 3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению ЭЖ;
  - 3.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению ЭЖ перед началом учебного года - обязательно, в течение года - по необходимости;
  - 3.2.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью заполнения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля. Проводит инструктаж тренеров-преподавателей по требованиям, предъявляемым к ведению ЭЖ. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе.
- 3.3. Диспетчер:
  - 3.3.1. Раздает реквизиты доступа тренерам-преподавателям для доступа в личный кабинет в системе ЭЖ.
  - 3.3.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации о посещаемости занятий обучающимися в электронной форме для различных категорий пользователей.
  - 3.3.3. Обеспечивает безопасность информации в системе ЭЖ, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
  - 3.3.4. Вносит календарно-тематическое планирование (КТП) до 1 сентября ежегодно на весь учебный год в соответствии с учебным планом.
  - 3.3.5. Создает приказы по приёму, отчислению и переводу детей на основе изданных приказов по школе.

### **4. Учет деятельности**

- 4.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 4.2. Тренеры - преподавателя, организующие занятия по дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.
- 4.3. Изменения численного состава обучающихся оформляется приказом руководителя образовательной организации.
- 4.4. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы дополнительного образования.

### **5. Запрещено**

- 5.1. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в АИС ЭЖ.