СОГЛАСОВАНО Начальник школы искусств: _____ (А.А.Чемырёва) «1 » сентября 2022г	ПРИНЯТО На заседании педсовета СП ДШИ ГБОУ СОШ С. Домашка от «30 » августа 2022г. Протокол №1	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ с. Домашка _____ (В.П. Ходакова) «1» сентября 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала учеты работы педагога дополнительного образования СП ДШИ ГБОУ СОШ с.Домашка

Общие положения

Положение разработано на основании:

– Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012
– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ
– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110обеспечении защиты персональных данных»;
– Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в
– 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
1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога.
1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
1.6. Пользователями электронного журнала являются: педагоги дополнительного образования, методисты, начальник СП, родители(законные представители).
1.7. Электронный журнал центра находится на сайте https://asurso.ru/
1.8. Электронный журнал является частью информационной среды школы.
1.9. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель).

2.Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Учреждении.
2.2. Хранение данных о посещаемости и достижениях обучающихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления ввиде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью педагогов каждого объединения, подписью директора и печатью.
2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей, ипрохождении программ.
2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательногопроцесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранностьсвоих персональных реквизитов доступа.

3.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации повопросам работы с электронным журналом;

3. 3. Педагоги своевременно заполняют Электронный журнал, следят за актуальностью данныхоб учащихся и их родителях в соответствии с регламентом.
3. 4. Администрация Учреждения осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала: учет пройденного материала, процент учащихся, посещающих занятия, своевременность заполнения Электронного журнала.

4. Функциональные обязанности сотрудников по работе с электронным журналом

Педагог дополнительного образования:
- Своевременно заполняет данные об обучающихся, посещаемости занятий, содержание занятий;
- Вводит данные обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или ставит отметку (после его выбытия);
- регулярно, не реже одного раза в четверть выверяет правильность анкетных данныхоб обучающихся и их родителях, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Заполнять Электронный журнал в день проведения занятия. В случае болезни, педагог,замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке(подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копияхэлектронных журналов по окончании месяца);
- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные старшим методистом и начальником СП;
- Составление тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года;
- Количество часов тематического плана должно соответствовать образовательной программе.

Старший методист:

- 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;

-Формирует расписание занятий по группам, педагогам дополнительного образования и кабинетам в начале учебного года;
–анализируют данные о ведении образовательного процесса, корректирует его, принеобходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебныхпериодов.
–Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения начальника СП, педагогов дополнительного образования;
- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;
- Производить процедуру перевода Электронного журнала на новый учебный год в периодс 1 июня по 10 сентября включительно;
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов;
- Предоставлять данные для доступа педагогов в систему АСУ РСО.

5. Отчетные периоды

5.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится
один раз в неделю.
5.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май) для представления администрации Учреждения.
5.3. Отчеты о выполнении программ создаются 1 раз в год: по окончании учебного года.