

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
"ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1"



Утверждаю
Директор ЦДТТ №1

Л.Б. Киреева

Приказ № 4 от 24.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета работы объединения
в системе дополнительного образования детей
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Ульяновска "Центр детского технического творчества № 1"

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 25.02.2025
Секретарь РД Т.В. Рёхина

Ульяновск

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА "ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1", Киреева Лариса Борисовна, Директор

17.03.25 08:51 (MSK)

Сертификат 7D8B5DF69E45766CEFECEBE53B55758C

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет единые требования по ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска "Центр детского технического творчества № 1" (ЦДТТ № 1).

1.2. Ведение журнала производится в электронном виде и включает в себя три процесса:

- оформление основных данных о построении учебного процесса (расписание, состав группы, проведение инструктажа) и его результатах (проведение диагностики, учет социально-культурной деятельности);
- ведение электронного журнала в АИС «Сетевой город. Образование»: посещаемость обучающихся, темы занятий, в соответствии с календарным учебным графиком дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, содержание домашнего задания в период дистанционного обучения;
- контроль за ведением журнала, его представление в печатном виде.

1.2. Положение определяет порядок ведения электронного журнала: (далее – ЭЖ) в ЦДТТ №1 в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами и нормативными актами вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом образовательных учреждений на ведение журналов объединения в электронном виде:

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации 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 (с изменениями и дополнениями)».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 15 июля 2009 г. N 944-р» - "О внесении изменений в план основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года учителя, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 15.07.2009 n 944-р"
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010г. №246-р «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г»

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р». – перечень муниципальных услуг
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
- Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
- ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
- ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор ЦДТТ №1.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре ЦДТТ №1.

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач: "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА "ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1",** Киреева Лариса Борисовна, Директор

17.03.25 08:51 (MSK)

Сертификат 7D8B5DF69E45766CEFECEBE53B55758C

- Ввод и хранение данных о посещаемости обучающихся;
- Автоматизация формирования отчетов педагога и администрации ЦДТТ №1 (мониторинга учебного процесса);
- Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий год;
- Информирование родителей о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Общие правила ведения учёта

3.1. Работа с ЭЖ в ЦДТТ №1 проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательных отношений при работе в АИС «Сетевой город. Образование», обеспечивающем предоставление услуги о посещаемости учащегося в форме ЭЖ.

3.2. Администрация ЦДТТ №1 (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляют в АИС «Сетевой город. Образование» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролируют правильность ведения ЭЖ.

3.3. Педагог дополнительного образования работает в АИС «Сетевой город. Образование» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ учебных объединений, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

3.4. Педагог контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего объединения по всем предметам без права редактирования.

3.5. Педагог ежедневно отмечает посещаемость учащихся. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на занятии должно производиться каждым педагогическим работником по факту в день проведения.

3.6. В том случае, если занятие проводился другим педагогическим работником, вместо основного педагога факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.7. Педагог заполняет темы занятий в соответствии с календарным учебным графиком утвержденной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.8. Графа «Домашнее задание» не заполняется.

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

4. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. Данные ЭЖ – сведения об успеваемости учащихся и название тем занятий хранятся на флэш-карте в электронной форме, а затем выводятся на печать и заверяются. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА "ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1",** Киреева Лариса Борисовна, Директор

17.03.25 08:51 (MSK)

Сертификат 7D8B5DF69E45766CEFECEBE53B55758C

требования».

4.4. Директор ЦДТТ №1 обязан обеспечить хранение:

- журналов посещения учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала посещаемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

4.5. Директор ЦДТТ №1 несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ЦДТТ №1 предусмотрены следующие меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ:

- ведение временного бумажного журнала для каждого объединения в данный период в соответствии с соответствующими локальными актами школы;
- последующий перенос данных из временного журнала в ЭЖ в течение 3 дней после устранения технического сбоя.

6. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование»

2.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

2.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

2.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора ЦДТТ №1, службу технической поддержки информационной системы.

7. Правила и порядок работы с электронным журналом

7.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Педагоги, администрация получают реквизиты доступа у администратора АИС «Сетевой город. Образование».

7.2. Педагогические работники при работе с ЭЖ руководствуются дополнением к должностным инструкциям;

7.3. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, педагогами и администрацией;

7.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора по ИКТ и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в триместр;

7.5. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); правильности записи замены уроков (если таковые были);

7.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей электронного журнала

8.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно, кроме установленных технических перерывов;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА "ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1",** Киреева Лариса Борисовна, Директор

17.03.25 08:51 (MSK)

Сертификат 7D8B5DF69E45766CEFECEBE53B55758C

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

8.2. Ответственность:

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

9. Заключительные положения

Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора ЦДТТ №1.

Срок действия данного Положения не ограничен.

Изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с Уставом ЦДТТ №1.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА "ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1",** Киреева Лариса Борисовна, Директор

17.03.25 08:51 (MSK)

Сертификат 7D8B5DF69E45766CEFECEBE53B55758C