

Рассмотрено на педагогическом совете  
МУ ДО «ДЮЦ «Единство»  
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.



**Положение**  
**о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования**  
**в Муниципальном учреждении дополнительного образования**  
**«Детско-юношеский центр «Единство»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в МУ ДО «ДЮЦ «Единство» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 №152-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) и локальными актами организации.

1.2. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования. Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование - Электронное дополнительное образование». Областью применения данной системы является автоматизация и реализация оказания государственных и муниципальных услуг в сфере дополнительного образования в электронном виде согласно Распоряжению Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р, от 28.12.2011 №2415-р).

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения электронного журнала в образовательной организации.

1.4. Электронный журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

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

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в организации.

2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и (или) электронный носитель (архив) для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации.

Контроль выполнения педагогами календарно-тематического планирования по каждой реализуемой дополнительной общеобразовательной программе, утвержденной на текущий учебный год.



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

3.1. Педагоги дополнительного образования - пользователи АИС «БАРС. Образование - Электронное дополнительное образование» получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала МУ ДО «ДЮЦ «Единство».

3.2. Администратор системы электронного журнала:

3.2.1. Создает реестры сотрудников, обучающихся, учебных групп и аудиторного фонда.

3.2.2. Вводит новых пользователей в систему и выдает им реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу.

3.2.3. Заполняет справочники: периоды обучения, направленности и профили, виды оценок, виды работ на занятии и др.;

3.2.4. Осуществляет массовый импорт: сотрудников, групп, обучающихся;

3.2.5. Заполняет разделы «Данные моей организации», «Сотрудники», «Обучающиеся», «Группы», «Расписание занятий».

3.2.6. Организует обучение по работе в АИС «БАРС. Образование - Электронное дополнительное образование» педагогов дополнительного образования, оказывает помощь в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

3.2.7. Ведет учет учебных групп по программам.

3.2.8. Ежемесячно осуществляет зачисление, отчисление и перевод обучающихся на основании приказа директора в соответствии с системой персонифицированного финансирования дополнительного образования.

3.2.9. Осуществляет процедуру открытия и закрытия учебного года в установленные сроки, отчисление обучающихся по окончании обучения по программе в соответствии с приказом директора, выполняет процедуру архивации электронных журналов в конце учебного года.

3.2.10. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.11. Способствует корректному наполнению баз данных в системе.

3.2.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2.13. Осуществляет процедуру архивации электронных журналов в конце учебного года.

3.3. Заместитель директора по образовательной деятельности:

3.3.1. Осуществляет текущий контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.2. Осуществляет мониторинг электронных журналов образовательного учреждения.

3.3.3. Осуществляет мониторинг и контроль активности пользователей при работе с Электронным журналом, своевременного заполнения списочного состава групп, выставления посещаемости занятий обучающимися детского объединения, соответствие учебному плану и календарному учебному графику, заполнения календарно-тематического планирования в течение учебного года.

3.3.4. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует директора образовательной организации.

3.4. Функции педагога:

3.4.1. Формирует список обучающихся для внесения в раздел «Обучающиеся», заполняет сведения об обучающихся (ФИО, дата рождения, название образовательного учреждения, школа, домашний адрес и т.д.).

3.4.2. Заполняет раздел «Журнал группы»: учет посещаемости и работы группы,



закключение врача о допуске к занятиям (дата выдачи медицинской справки).

3.4.3. При заполнении вкладки «Учет посещаемости и работы группы» вносит тему занятия строго в соответствии с календарно-тематическим планированием программы, отмечает посещаемость (выбирает причину отсутствия ребенка: Б - болел, Н - отсутствовал);

3.4.4. При заполнении вкладки «Инструктаж по технике безопасности» вносит тему и краткое содержание инструктажа (не менее 2-х раз в год: в начале первого полугодия и в начале второго полугодия);

3.4.5. По итогам промежуточной аттестации и итогового контроля выставляет отметки обучающимся (два раза в год).

3.4.6. По окончании учебного года по согласованию с заместителем директора по образовательной деятельности может переносить данные электронного журнала на бумажный и(или) электронный носитель, отображая списки обучающихся, посещаемость, пройденные темы.

3.4.7. Несет ответственность за своевременное освоение обучающимися программы в полном объеме.

3.4.8. Заполняет электронный журнал в день проведения занятия и несет ответственность за достоверное заполнение.

#### **4. Контроль ведения Журнала**

4.1. Ответственность за своевременную проверку электронных журналов несет заместитель директора по образовательной деятельности.

4.2. Электронные журналы проверяются 1 раз в полугодие в рамках административного контроля заместителем директора по образовательной деятельности. Рекомендации и замечания заносятся в раздел «Замечания, предложения о работе группы».

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения электронного журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и календарном учебном графике.

4.4. Педагог дополнительного образования устраняет замечания в электронном журнале в течение одной недели с даты проверки.

#### **5. Ответственность пользователей**

##### **АИС «БАРС. Образование — Электронное дополнительное образование»**

5.1. Все пользователи АИС «БАРС. Образование - Электронное дополнительное образование» несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

5.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.3. Педагог несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала.

5.4. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного 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. В случае болезни педагога дополнительного образования, если занятия проводятся в рамках замещения (в соответствии с приказом директора Центра), то все необходимые записи в электронный журнал вносит проводивший занятия педагог.