



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛОДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
КОМИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНАЛАН АСШӖРЛУНА СОДТӖД КУЖӖМЛУНӖ ВЕЛОДАНӖН  
«РЕСПУБЛИКАСА ЧЕЛЯДЬЛЫ ДА ТОМ ВОЙТЫРЛЫ ШӖРИН»

### П Р И К А З

31 июля 2020 г.

№ 01-02/246

г. Сыктывкар

О введении электронных журналов в Государственном автономном  
учреждении дополнительного образования Республики Коми  
«Республиканский центр детей и молодежи»

С целью перехода на предоставление государственных услуг в  
электронной форме, в соответствии со статьей 29 Федерального закона «О  
государственных и муниципальных услугах»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям образовательных отделов (Е.И. Лоскутова, И.И. Николашенков, И.Ю. Ларионова, Л.И. Атаева,), начальнику ЦПВ (Д.М. Алексеев) осуществить переход от Журнала учета педагога дополнительного образования к системе ведения электронных журналов в Государственной информационной системе «Электронное образование» в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» в 2020-2021 учебном году.

2. Утвердить Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» согласно Приложению.

3. Возложить обязанности администратора системы Учреждения по работе в Государственной информационной системе «Электронное образование» на начальника коммерческого отдела Соловьева С.А.

4. Возложить обязанности администратора ГИС ОЭ в Учреждении по ведению информации по образовательному процессу в электронном виде в Государственной информационной системе «Электронное образование» на методиста информационно-методического центра Перминову Е.А.

5. Возложить обязанности администратора ГИС ОЭ в Учреждении по

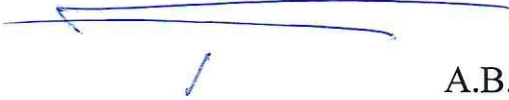
ведению информации по списку сотрудников в электронном виде в Государственной информационной системе «Электронное образование» на начальника отдела кадров Сидорову Л.В.

6. Заместителю директора по методической и учебно-воспитательной работе Баскаковой Н.В.:

- организовать учебу педагогических работников по введению электронного журнала в Учреждении;

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Просужих

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее -- Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Республики Коми от 5 июня 2015 г. № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

локальными актами Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее - Учреждение).

1.2. Электронный журнал (далее - журнал) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого

педагога дополнительного образования Учреждения. Журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в Государственной информационной системе «Электронное образование» (далее - ГИС ЭО).

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в Учреждении.

## **II. Задачи, решаемые журналом**

2.1. Журнал используется для решения следующих задач:

- журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе в соответствии с дополнительной общеобразовательной – дополнительной общеразвивающей программой (далее - программа);
- контроль выполнения программ, утвержденных учебно-тематическим и календарно-тематическим планами на текущий учебный год;
- хранение данных о посещаемости учащихся;
- оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала по всем группам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации Учреждения;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости учащихся;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие учебно-тематическим и календарно-тематическому планам;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- мониторинг контрольных срезов и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- прямое общение между участниками образовательного процесса средствами вебрасширения.

## **III. Правила и порядок работы с журналом и обязанности пользования**

3.1. *Администратор системы в Учреждении (далее - Администратор системы):*

- устанавливает ПО, необходимое для работы журнала, информации по образовательному процессу и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств и сохранность информации;
- регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в ГИС ЭО;
- формирует всем группам пользователей персональные пароли доступа к журналу;
- выдает пользователям персональные пароли доступа к журналу в

следующем порядке: заместитель директора по методической и учебно-воспитательной работе, руководители образовательных отделов, методисты, педагоги дополнительного образования;

- по мере необходимости консультирует в начале учебного года работников Учреждения по внедрению сервисов журнала;
- организовывает работу по внедрению всех сервисов журнала;
- формировать легальную версию журнала в конце учебного года по мере необходимости.

*3.2. Администратор ГИС ЭО в Учреждении (далее - Администрация ГИС ЭО):*

– обеспечивает ввод данных и обмен информацией в ГИС ЭО в соответствии с методическими рекомендациями «Работа в Государственной информационной системе «Электронное образование», разработанными Государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» и рекомендованными Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - методические рекомендации);

– формирует учебные группы по программам на основании приказа директора Учреждения о зачислении и переводе учащихся, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы;

– производит зачисление и отчисление учащихся на основании приказа директора Учреждения;

– осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки;

– вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Предметы», «Учебный план»;

– осуществлять перевод учащихся в новый учебный год;

– отчисление учащихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом директора Учреждения;

– осуществляет перевод учащихся в соответствии с приказами о движении учащихся в течение учебного периода;

– вносит изменения по ведению журналов в основное расписание занятий в электронной форме по объединениям, в начале учебного года, 2-го полугодия, а также в случае изменения расписания в течение года;

– проводит корректировку основного расписания и своевременно информирует об изменениях отделы;

– осуществляет общую координацию деятельности по ведению журналов;

– контролирует достоверность внесения данных в журнале.

*3.3. Методист отдела:*

– оказывает помощь и содействие по работе в ГИС ЭО педагогам дополнительного образования отдела;

– при необходимости оказывает помощь педагогам дополнительного образования в заполнении календарно-тематического планирования;

– проводит корректировку основного расписания и своевременно информирует об изменениях администратора ГИС ЭО;

– предоставляет администратору ГИС ЭО, курирующему работу по ведению журналов, основное расписание занятий в электронной форме по объединениям, педагогам дополнительного образования в разрезе муниципальных образований и кабинетам в начале учебного года, 2-го полугодия, а также в случае изменения расписания в течение года;

– собирает от родителей учащихся в начале каждого учебного года согласие на обработку персональных данных учащихся групп;

– координирует работу педагогов дополнительного образования по осуществлению своевременности заполнения журнала;

– ведет анализ работы с журналами;

– по окончании учебного периода, по согласованию с заместителем директора по методической и учебно-воспитательной работе, переносит данные журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки учащихся, посещаемость, пройденные темы;

– осуществляет мониторинг внедрения журнала в отделе;

– формирует необходимые отчеты (наполняемость объединений, итоговые данные по учащимся, отчет о посещаемости) в бумажном виде по окончании учебных периодов и учебного года;

– запрашивает сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у педагогов дополнительного образования.

#### *3.4. Педагог дополнительного образования:*

– формирует календарно-тематический план каждой группы в соответствии с программой, корректно и своевременно заносят данные о программах и их прохождении, о посещаемости учащихся;

– вносит учетные записи о занятии ежедневно, в случае болезни педагога дополнительного образования замещающий коллегу заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

– вносит в журнал информацию о домашнем задании (при наличии) в день проведения занятия. Если задание выдается учащимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал после окончания их занятий в этот день;

– отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» учащихся (НП - отсутствие документа, справки, указывающие на уважительную причину и Б - наличие документа, справки, указывающие на уважительную причину);

– вносит в журнал факты пропуска занятий учащимися в этот же день;

– несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;

– заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

3.5. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.6. В случае болезни, командировки или отпуска педагога

дополнительного образования, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия педагог дополнительного образования. Замещенные занятия оформляются в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков».

3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3.8. Обеспечивает выполнение требований закона Российской Федерации «О персональных данных».

3.9. Ведет электронную переписку с учащимися и его родителями (законными представителями) в случае необходимости, отвечает на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения.

3.10. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют журнал для его просмотра и ведения личной переписки с педагогом дополнительного образования.

3.11. В конце учебного года журналы проходят процедуру архивации по объединениям.

3.12. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении 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.

#### **IV. Контроль ведения журнала**

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несут руководители образовательных отделов и методисты отделов Учреждения.

4.2. Методисты проверяют журналы ежемесячно до 25 числа текущего месяца и на основании данных журнала заполняют таблицу учета рабочего времени.

4.3. Журналы проверяются в рамках административного контроля заместителем директора по методической и учебно-воспитательной работе не реже двух раз в течение учебного года.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.

4.4. Все пользователи журнала несут ответственность за сохранность своих персональных паролей доступа и не обязаны предоставлять их никому.

#### **V. Функциональные права и обязанности работников Учреждения**

5.1. Все пользователи имеют право доступа к журналу ежедневно и круглосуточно.

5.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с журналом.

5.3. Педагогические работники имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных журнала.

5.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов Российской Федерации.