



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная
Ш К О Л А № 300
Центрального района Санкт-Петербурга,
191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3
Тел.: (812) 713-2582, факс: (812) 713-2582, e-mail: sch300.centri@obr.gov.spb.ru, сайт: <http://shkola300.spb.ru>

ПРИНЯТО

решением

Педагогического совета

ГБОУ школы № 300

Центрального района

Санкт-Петербурга

Протокол № 1

28 августа 2020 г.

С учетом

мотивированного мнения

совета родителей

ГБОУ школы № 300

Центрального района

Санкт-Петербурга

Протокол № 1

28 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Ю.Б. Ильина

31 августа 2020 г.

Введено в действие приказом № 117
от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению и ведению электронных журналов
учета работы педагога дополнительного образования в объединении
(секции, клубе, кружке)

Отделения дополнительного образования детей
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
начальной общеобразовательной школы № 300
Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020 год

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 9 статьи 2, п. 4 статьи 12;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
3. Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 г. N 1642 (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2019) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования";
4. «Концепция развития дополнительного образования Правительство Российской Федерации», распоряжение от 4 сентября 2014 г. № 1726-р;
5. Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
6. Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 N 1239;
7. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций дополнительного образования детей»;
8. Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2017 N 617-р "Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию";
9. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".
10. Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы № 300 Центрального района Санкт-Петербурга;
11. Положением о структурном подразделении «Отделение дополнительного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы № 300 Центрального района Санкт-Петербурга;

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в структурном подразделении Отделение дополнительного образования детей в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении начальной общеобразовательной школе № 300 (далее – ОДОД) Центрального района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2. Общие положения

- 2.1 Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждой образовательной организации.
- 2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.4 Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, педагоги дополнительного образования.

2.5 К ведению журнала допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2.6 При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности администратора электронного журнала

3.1. Администратор электронного журнала (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район».

4. Обязанности руководителя ОДОД

4.1. Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

4.2. Один раз в четверть и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе педагогов с электронными журналами.

4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

5. Обязанности педагогов ОДОД

5.1 Педагог обязан регулярно заполнять электронный журнал в соответствии со своим расписанием занятий объединения.

5.2 В конце полугодия и учебного года (на основании диагностики уровня освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы обучающимися) осуществляется промежуточная и итоговая аттестация, когда педагог вносит в специальную графу уровень освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

5.3. Все записи должны вестись аккуратно и на русском языке.

5.4. Педагог обязан в день проведения занятия отмечать отсутствующих на занятии учащихся.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор образовательной организации, руководитель ОДОД, ответственный за ведение электронного журнала, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. В конце полугодия, в ходе проверки электронного журнала, проверяется фактическое усвоение программы (соответствие программе);

6.3. Замечания, полученные педагогами по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы распечатываются, прошиваются и проходят процедуру архивации. Распечатанные журналы хранятся в учреждении 5 лет.

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 19.30.

7.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение темы занятия и сведений о посещаемости учащихся;

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Запрещено

8.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.