

Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района «Усть-Майский улус (район)»  
Республики Саха (Якутия)

**Принято**  
решение Тренерско-преподавательского  
совета ДЮСШ  
протокол № 5 от 05.09.2022г.

**Утверждено**  
приказом № 107/1-п от 05.09.2022г.  
И.о. директора ДЮСШ  
*Шмойлов*  
Р.В. Шмойлов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "УСТЬ-МАЙСКИЙ УЛУС (РАЙОН)"  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

п. Усть-Мая, 2022 г.

## 1. Общеположения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – положение) в муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района «Усть-Майский улус (район)» Республики Саха (Якутия) (далее – ДЮСШ), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля соответствия требованиям к документообороту, включая создание резервных копий в ДЮСШ.

1.3. Положение разработано на основании законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

1.3.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных муниципальных услуг (осуществление функций)»;

1.3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.5. 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»;

1.3.6. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде».

## 2. Определения сокращения

2.1. Электронный журнал группы (далее – ЭЖ) – программный комплекс для хранения и обработки информации о посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт освоения образовательной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.2. ЭЖ – открытая, доступная в любой момент времени электронная версия журнала, расположенная на платформе

информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Республики Саха (Якутия)». Сайт сервиса: <https://xn--14-6kcatyook.xn--80aafey1amqq.xn--d1acj3b/admin/#login>

### 2.3. Пользователи ЭЖ-

администрация ДЮСШ, специалист по кадрам, педагогически работники, обучающие их родители (законные представители), системный администратор, другие категории пользователей, определяемые администрацией ДЮСШ.

2.4. Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования ЭЖ.

2.5. Образовательная деятельность – деятельность по реализации дополнительных образовательных программ.

2.6. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с ДЮСШ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

2.7. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу.

2.8. Информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Республики Саха (Якутия)» (далее – Навигатор) – программно-коммуникационная среда, представляющая собой совокупность баз данных ЭЖ и программного обеспечения, позволяющего обрабатывать информацию, представленную в ЭЖ.

2.9. Персональные данные (ПДн) – совокупность информации, позволяющая идентифицировать обучающегося, его родителя (законного представителя), педагогического работника.

## 3. Цель и задачи ведения журнала

3.1. Цель ведения журнала состоит в индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, обеспечении обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации ДЮСШ, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

### 3.2. Задачи:

3.2.1. Автоматизация учёта и контроля образовательного процесса в ДЮСШ.

3.2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

3.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документов в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования

повсемдополнительнымобщеобразовательнымпрограммамОрганизации.

3.2.5. Созданиеэлектронныхпортфолиообучающихся.

3.2.6. АвтоматизациясозданияпромежуточныхиитоговыхотчётовпедагогическихработниковиадминистрацииДЮСШ  
— ведениеэлектроннойотчётности.

3.2.7. Своевременноеинформированиеродителей(законныхпредставителей)обучающихсяповопросампосещаемостиобучающихсяипрохожденияпрограммповыбаннымвидамспорта.

3.2.8. Контрольвыполненияобразовательныхпрограмм,утвержденныхучебнымпланомна текущий учебныйгод.

3.2.9. Созданиеусловийдлясетевоговзаимодействиявсехучастниковобразовательногопроцесса:администрацииДЮСШ,педагогическихработников,обучающихсяи ихродителей(законных представителей).

#### **4. Функции и возможности электронного журнала**

4.1. ЭЖ является частью Навигатора и служит для решения задач, описанных в пункте 3.2 Положения.

4.2. ЭЖотноситсяккатегориимногопользовательскихавтоматизированныхинформационных систем с разными правами доступа, для настройки которыхсозданыотдельныеролипользователейсназначениемразрешенийнавыполнениеотдельныхфункции и ограниченийпо доступуки информации.

4.3. ЗаписивЭЖпризнаютсяравнымизаписямбумажногожурналаучета групповых занятий.

4.4. Информация,находящаясявжурнале,содержитперсональныеданныеи обрабатываетсявсоответствиистребованиямиозащитеперсональныхданных.

4.5. Информация, хранящаяся в ЭЖ, должна поддерживаться в актуальномсостоянии.

4.6. ВедениеЭЖобязательнодлякаждогопедагогическогоработника.

4.7. ЭЖфункционируетна русскомязыке.

4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе по вводуи редактированиюданныхЭЖ.

4.9. ЭЖобеспечиваетвозможностьввода,храненияииспользования:

4.9.1. структурыучебногогода(четверти,полугодия,учебногогода);

4.9.2. списковобучающихся;

4.9.3. списковпедагогическихработниковДЮСШ;

4.9.4. списковгрупп/классов;

4.10. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующиевозможности:

4.10.1. учётпроведённыхзанятийсвозможностьюнанесениядатызанятия,темы занятия, описания пройденногоматериала;

4.10.2. регистрацияфактаприсутствия/отсутствияобучающегосянауроках;

- 4.10.3. формирование сводок по итоговому пропуску;
- 4.10.4. анализ (формирование аналитических отчетов) о посещаемости обучающихся;
- 4.10.5. внесение исправлений в данные учета (темы уроков, домашние задания и т.п.);
- 4.10.6. осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением.
- 4.11. ЭЖ обеспечивает администрации ДЮСШ следующие возможности:
  - 4.11.1. просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - 4.11.2. экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа (или) формирования отчетных форм;
  - 4.11.3. ввод и актуализация списков обучающихся, групп/классов, педагогических работников ДЮСШ;
  - 4.11.4. отражение движения обучающихся (перевод из одной группы в другую);
  - 4.11.5. настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- 4.12. ЭЖ обеспечивает системному администратору следующие возможности:
  - 4.12.1. ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
  - 4.12.2. редактирование профиля пользователей;
  - 4.12.3. настройка прав доступа пользователей;
  - 4.12.4. осуществление резервного копирования данных ЭЖ.
- 4.13. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля ДЮСШ и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:
  - 4.13.1. своевременности отражения в журнале учебных занятий;
  - 4.13.2. отражения посещаемости занятий;
  - 4.13.3. выполнения учебной программы.
- 4.14. Основными принципами предоставления информации посредством ЭЖ являются:
  - 4.14.1. бесплатность для получателя;
  - 4.14.2. конфиденциальность предоставляемой информации;
  - 4.14.3. доступность для соответствующих групп пользователей получения информации об обучающихся.

## **5. Правила ведения ЭЖ**

5.1. Технической разработкой и сопровождением ЭЖ занимается оператор Навигатора. ЭЖ доступен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу, указанному в п.2.2. Положения.

5.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов, исключая подключение посторонних. Пользователи не

имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в ДЮСШ.

5.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию ДЮСШ и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.

5.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

5.4.1. педагогически работники получают реквизиты доступа у администратора ДЮСШ.

5.4.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в общедоступной части Навигатора, проходя процедуру аутентификации.

5.5. Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭЖ в общедоступной части Навигатора.

5.6. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.7. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом.

5.8. Внесение информации о занятии и отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

## **6. Функциональные обязанности сотрудников Организации по заполнению журнала**

6.1. Директор ДЮСШ:

6.1.1. Утверждает учебный план до 25 августа текущего года.

6.1.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 28 августа текущего года.

6.1.3. Утверждает расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года.

6.1.4. Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

6.2. Системный администратор:

6.2.1. Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ педагогических работников.

6.2.2. Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.2.3. Ежедневно проводит анализ ведения ЭЖ и размещает результаты на доске информации для педагогов.

6.2.4. Ведет список сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов Директора ДЮСШ.

6.2.5. Производит процедуру перевода Навигатора на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно.

6.2.6. В конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации журналов.

6.3. Старший инструктор-методист:

6.3.1. Осуществляет периодический контроль заведением ЭЖ (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учет пройденного учебного материала).

6.3.2. По окончании учебных периодов (декабрь, май) составляет отчеты по работе педагогических работников в ЭЖ.

6.3.3. До 5 числа каждого месяца передает специалисту по кадрам ДЮСШ информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников в соответствии с тарификацией и с учетом замен (за предыдущий месяц).

6.3.4. По окончании отчетного периода получает твердые копии ЭЖ по группам у системного администратора;

6.3.5. Контролирует запись педагогических работников в твердых копиях ЭЖ.

6.4. Педагогический работник:

6.4.1. Своевременно заполняет ЭЖ и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.4.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставит в известность администрацию ДЮСШ.

6.4.3. Аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении.

6.4.4. Составляет календарно-тематическое планирование и предоставляет системному администратору для занесения в Навигатор в начале учебного года (до 20 сентября текущего года) или не позднее 10 рабочих дней после выхода на работу педагога на новый учебный год.

6.4.5. Заполняет ЭЖ в день проведения занятия. В случае болезни, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в твердых копиях журналов по окончании месяца).

6.4.6. Отражает в ЭЖ в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину.

6.4.7. Ежедневно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные старшим инструктором-методистом и системным администратором.

## **7. Контроль функционирования и хранения данных ЭЖ**

7.1. Резервные копии баз данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

7.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере.

веревнешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (доступ: директор, старший инструктор-методист).

Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

7.3. По окончании отчётного периода старший инструктор-методист производит сбор отчётности педагогических работников, используя отчёты Навигатора.

7.4. По окончании учебного периода (полугодие, год) старший инструктор-методист совместно с системным администратором прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора ДЮСШ. Бумажные копии журнала хранятся в архиве ДЮСШ.

7.5. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет.

7.6. По окончании учебного года системный администратор осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с дня его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании тренерско-преподавательского совета ДЮСШ.