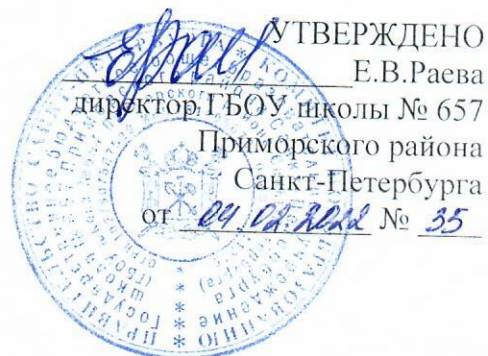


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы №657 Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол от 29.11.2021 № 03)



УТВЕРЖДЕНО

Е.В.Раева
директор ГБОУ школы № 657
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 09.12.2021 № 35

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных представителей)
ГБОУ школы № 657
Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол от 29.11.2021 № 03)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ПО
ПЛАТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УСЛУГАМ
ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом по платным образовательным услугам ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала дополнительным платным образовательным услугам ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга (далее — ОДОД).
- 1.3. Электронным журналом (далее — ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программноаппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).
- 1.4. ЭЖ — средство индивидуального учета результатов освоения дополнительных образовательных общеразвивающих программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования, реализующего платные образовательные услуги, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, администрация школы, педагоги дополнительного образования, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:
 - соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
 - достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
 - унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
 - защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в ОДОД.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы ОДОД.

1.8. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в ОДОД, в том числе о посещаемости учащихся.

2.2. Автоматизация создания отчетной документации педагогов дополнительного образования и администрации.

2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.4. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.5. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- результатов освоения адаптированной дополнительной общеразвивающей программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, а также тех работников ОДОД, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации дополнительных образовательных общеразвивающих программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогами дополнительного образования ОДОД.

3.4. Распределение занятий по объединениям и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем занятий и сведений об отсутствии учащихся на занятиях осуществляется педагогом дополнительного образования в дни занятий.

3.6. Внесение в ЭЖ информации о посещении обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. При ведении ЭЖ каждым педагогом ДО должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных занятий (в соответствии с рабочей программой по объединению), пропусков занятий.

3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.9. Сотрудникам, реализующим платные образовательные услуги, запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета посещаемости обучающихся по платным образовательным услугам.

4.1. Работа педагога дополнительного образования по ведению данных текущей посещаемости учащегося осуществляется в разделе «Дополнительное образование».

4.2. Педагог ДО в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему занятия и отсутствующих учащихся.

4.3. Педагог ДО вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

Производить запись занятий заранее недопустимо.

4.4. Педагог ДО, заменяющий отсутствующего педагога дополнительного образования, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога ДО и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет посещаемости учащихся:

- педагог дополнительного образования обязан на каждом занятии отмечать отсутствующих учащихся (при отсутствии учащегося на занятии педагог дополнительного образования проставляет «н»);

4.6. Оформление темы занятия:

- работа педагога ДО, реализующего платные услуги, по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы занятий»;
- в начале учебного года педагог дополнительного образования вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование» на учебный год. Если педагог дополнительного образования испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на занятии материала.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, организатор платных услуг;
- педагоги дополнительного образования, реализующие платные услуги;
- администратор ЭЖ;

6. Ответственность пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Организатор платных услуг несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.3. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

7.2. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Образовательного учреждения. Изменения и дополнения в составе новой редакции Положения принимаются Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.3. В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта Образовательного учреждения, регулирующего указанные в Положении вопросы, и нормами настоящего Положения применяются нормы акта, принятого позднее.

7.4. Все работники Образовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в установленном законодательством порядке.