

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города  
Набережные Челны «Центр детского творчества №16 «Огниво»

СОГЛАСОВАНО:

*Исмаилова*

Председатель профкома

МАУДО «ЦДТ №16 «Огниво»

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ №148 от 29.08.2022 г.



Директор

МАУДО «ЦДТ №16 «Огниво»

Е.И. Гареева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИ-  
ТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА №16 «ОГНИВО»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАУДО «ЦДТ №16 «Огниво»

Протокол №1 от 29.09.2022 г.

рег. №13

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2020) и определяет условия и правила работы МАОУ ДОД «ЦДТ №16 «Огниво» (далее Центр) с журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее- Система)

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса возлагается на директора Центра.

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)**

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей.

2.2. Администрация Центра (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Работа с электронными журналами доступна педагогам дополнительного образования при полном формировании администрацией центра раздела «Моё учреждение». А именно, должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года);
- Типы и границы учебных периодов;
- Кабинеты;
- Сотрудники.

2.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета педагога дополнительного образования. Педагогу доступны страницы журналов тех групп, в которых он ведет преподавание. Список группы, даты проведения занятия в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моё учреждение».

2.5. Педагог дополнительного образования обязательно отмечает посещаемость воспитанников. В контекстном меню можно выбрать:

- отметку об отсутствии на занятии («н» - не был, «б» - болел, «у» - уважительная причина).

## **3. Общие правила ведения журнала**

3.1. Внесение информации об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.

3.2. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.3. В связи с отсутствием системы оценок в учреждениях дополнительного образования архивное хранение учетных данных в электронном виде не предусматривается.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами**

4.1. Учащиеся Центра и их родители (законные представители) имеют право:

- просматривать все электронные журналы Центра;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью.

4.2. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- своевременно заполнять раздел «Моё учреждение»;
- следить за своевременным заполнением электронных журналов педагогами.

4.3. Директору запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

4.4 Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы Центра;
- распечатать страницы электронных журналов.

4.5. Заместители директора обязаны:

- создавать логины педагогам, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- своевременно заполнять раздел «Моё учреждение»;
- следить за своевременным заполнением электронных журналов.

4.6. Заместителям директора запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

4.7. Педагог дополнительного образования имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех групп, в которых ведёт образовательную деятельность;

4.8. Педагог дополнительного образования обязан:

- своевременно отмечать отсутствующих на занятии.

4.9. Педагогу дополнительного образования запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение обсуждается и принимается на заседании Педагогического совета; вводится в действие приказом директора Центра;

5.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

5.3. После утверждения текст Положения размещается на официальном сайте Центра.