



ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара
Г.П. Железников
«01» сентября 2025 г.
Приказ №73-ОД от 29.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБЪЕДИНЕНИЙ**
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара
(МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала учета посещаемости объединений

и работы педагогов (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.1. настоящего Положения.

1.6. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара (далее – Учреждение)

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования, проводящего групповые занятия, в том числе занятия в малых учебных группах.

1.8 Электронный журнал предназначен для учета реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, в том числе:

– учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников образовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;

– учет посещаемости занятий обучающимися.

1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в государственной информационной системе АСУ РСО.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АСУ РСО в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей АСУ РСО.

1.11. Пользователями электронного журнала являются администрация Учреждения, педагоги дополнительного образования, администратор АСУ РСО, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

– автоматизация учета и контроля образовательного процесса, хранение данных о посещаемости обучающихся;

– фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ, предусмотренных учебным планом;

– оперативный доступ к посещениям за весь период ведения журнала, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере или отсутствия Интернета;

– автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации Учреждения;

– своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;

- оперативный контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- повышение ИКТ-компетентности сотрудников Учреждения, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий;
- анализ посещаемости обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом объединений

3.1. Вход в систему АСУ РСО возможен с помощью web-браузера по адресу <https://asurso.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения логина и пароля (далее – реквизиты).

3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, методисты, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора АСУ РСО.

3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Заместитель директора осуществляет ежемесячный контроль (не реже 1 раза в месяц) за ведением электронных журналов педагогами дополнительного образования по каждой группе детского объединения;

3.5. Порядок работы, сроки учета и контроля за работой педагогов дополнительного образования в электронных журналах описаны в п. 4.2 настоящего Положения.

4. Функциональные обязанности сотрудников Учреждения по работе с электронными журналами

4.1. Права пользователей:

– пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

– все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

– педагоги дополнительного образования обязаны информировать родителей (законных представителей) о посещаемости их детей на основе данных электронного журнала;

– 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;

– пользователь несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.2. Обязанности пользователей:

4.2.1. Директор обязан:

– утвердить учебный план до 10 сентября текущего года;

– утвердить педагогическую нагрузку на будущий учебный год до 10 сентября текущего календарного года;

– утвердить расписание до 15 сентября текущего года;

– издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;

– обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

4.2.2. Заместитель руководителя, курирующий работу в системе АСУ РСО:

- координирует работу сотрудников Учреждения в АСУ РСО;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса при использовании электронного журнала;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Учебный план»;
- контролирует сохранение резервных копий электронного журнала администратором АСУ РСО;
- осуществляет контроль по заполнению электронных журналов педагогами дополнительного образования за прошедший месяц в течение первых 5 рабочих дней месяца, следующего за предыдущим.

4.2.3. Администратор АСУ РСО:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов дополнительного образования (по мере необходимости) и заполнения электронных журналов;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации и педагогам дополнительного образования.
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку АСУ РСО в случае необходимости;
- вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план»;
- формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора Учреждения о зачислении и переводе обучающихся, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы;
- производит зачисление и отчисление обучающихся;
- осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся в новый учебный год, отчисление обучающихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом директора Учреждения, осуществляет перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода.
- по окончании учебного года сохраняет резервные электронные копии журналов в формате «Excel»; заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и сохраняет на внешнем диске для хранения в архиве (имя файла: Фамилия И.О. педагога, детское объединение, год обучения, номер группы.xls);

4.2.4. Педагог дополнительного образования:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с программой, корректно и своевременно заносит данные о предметах, программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся;
- отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» обучающегося (ОТ – отсутствие);
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;
- предоставляет отчет о прохождении программного материала заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе;
- регулярно и своевременно заполняет электронный журнал, несет ответственность за его достоверное заполнение;
- в течение учебного года: в срок не позднее последнего дня календарного месяца – имеет заполненный электронный журнал за текущий месяц; по окончании отчетного периода (учебного года): не позднее 31 мая – имеет корректно заполненный журнал за отчетный период и предоставляет отчет о реализации ДООП в каждой группе объединения заместителю директора.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала.

5.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта педагога.

5.3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.4. Педагоги дополнительного образования имеют право заполнять электронный журнал как с личного устройства, так и в специально отведенных оборудованных местах Учреждения.

5.5. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости, учащихся в электронном виде, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным актом МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара и вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в его содержание, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте учреждения.