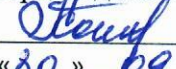


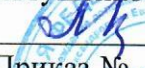
СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 Ю.Н. Костарнова
«30» 09 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ ДО «ДДЮТ им. Е.А. Евтушенко» МО г.Братска

 Л.П. Панасенкова
Приказ № 242 от «30» 09 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагогического работника на бумажных или электронных носителях муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского и юношеского творчества имени Евгения Александровича Евтушенко» муниципального образования города Братска.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале учебных групп (далее – ЭЖ) в МАУ ДО «ДДЮТ им. Е.А. Евтушенко» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», а также в целях регламентации работы с электронным журналом в Учреждении и определяет порядок ведения журнала учета работы педагогического работника.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и его ведение является обязательным для всех педагогических работников, ведущих учебные группы.

1.3. Журнал с 2025-2026 учебного года заполняется только в электронном варианте.

1.4. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель).

1.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе.

1.6. ЭЖ предназначен для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса реализации дополнительных общеобразовательных программ.
- Фиксация и регулирование тематического планирования учебного процесса.
- Отражение посещаемости и результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- Оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе образовательного процесса.
- Формирование статистической и иной отчетности.

1.7. В качестве ЭЖ используется файл в формате Microsoft Excel (XLSX), разработанный по единому утвержденному Учреждением шаблону. Для каждого педагога ведется отдельный (персональный) файл журнала.

- Все файлы ЭЖ размещаются на облачном сервисе Яндекс.Диск.

- Доступ к каждому файлу ЭЖ предоставляется по индивидуальной ссылке педагогу, ответственному за его ведение, и администрации Учреждения.

1.8. Администрация Учреждения обязана обеспечить организационно-техническую поддержку пользователей, включая предоставление шаблонов ЭЖ и доступов к ним.

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

- 1.10. Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и методист обязаны систематически осуществлять проверку на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 1.11. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.
- 1.12. Настоящее Положение рассмотрено на заседании Педагогического совета Учреждения (протокол № 1 от 02.09.2025 г.)

2. Права, обязанности и ответственность пользователей ЭЖ

2.1. Ответственный за ведение ЭЖ (назначаемый приказом директора, например, заместитель директора по УВР):

- Разрабатывает и актуализирует единый шаблон ЭЖ в формате Excel.
- Создает на Яндекс.Диске папку Учреждения и обеспечивает ее структурирование.
- Создает индивидуальные файлы ЭЖ для каждого педагога на основе шаблона и предоставляет доступ к ним по ссылкам.
- Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью заполнения ЭЖ педагогами.
- Обеспечивает резервное копирование файлов ЭЖ.
- Организует обучение педагогов работе с ЭЖ в формате Excel на Яндекс.Диске.

2.2. Педагогический работник (Педагог дополнительного образования):

Обязан:

- Систематически и своевременно (в день проведения занятия) заполнять данные о посещаемости и содержании учебных занятий в своем персональном файле ЭЖ на Яндекс.Диске.
- Не скачивать файл на личные устройства и не работать с локальными копиями во избежание потери данных и конфликта версий. Вся работа ведется строго в онлайн-режиме через браузер.
- Размещать в ЭЖ тематическое планирование на учебный год (период обучения).
- Отмечать отсутствующих на занятии обучающихся.
- Вносить сведения о содержании пройденного материала.
- Отражать в ЭЖ результаты промежуточной и итоговой аттестации.
- Отражать творческую деятельность обучающихся.
- Следить за актуальностью и достоверностью вносимой информации.
- Соблюдать конфиденциальность персональных данных. Запрещается передавать ссылку для доступа к ЭЖ третьим лицам.

Имеет право:

- Вносить предложения по совершенствованию шаблона ЭЖ.

2.3. Родители (законные представители) обучающихся:

Имеют право:

- Получать устную информацию от педагога о ходе учебного процесса на основании данных ЭЖ.
- Примечание: Прямой доступ родителей к файлам на Яндекс.Диске не предоставляется в целях защиты персональных данных других обучающихся. Информирование родителей осуществляется педагогом на основании данных ЭЖ.

3. Правила ведения электронного журнала в формате Excel на Яндекс.Диске

3.1. Структура шаблона ЭЖ:

- Шаблон ЭЖ должен содержать следующие обязательные листы/графы: «Титульный лист», «Инструкция по ведению журнала», «Информация о ПДО», «Отметка о проверке журнала»,

«Профессиональный план развития педагога», «Расписание занятий», «Воспитательная работа», «Работа с родителями», «Учет посещаемости занятий», «Сведения об аттестации обучающихся», «Творческие достижения», «Инструктаж о технике безопасности», «Годовой цифровой отчет», «Тематическое планирование».

- Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

- На обложке журнала записывается наименование коллектива, фамилия, имя, отчество педагогического работника (полностью), учебный год.

- В разделе «Инструкция по ведению журнала» указаны некоторые пункты данного положения о журнале учета работы педагогического работника.

- В разделе «Расписание учебных занятий» заполняется расписание занятий для данной учебной группы по дням недели. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УВР.

- В разделе «Профессиональный план развития педагога» заполняется данные о самообразовании педагога (тема, цели, задачи и направления самообразования).

- В разделе «Расписание занятий» педагог записывает расписание занятий по каждой группе.

- В разделе «Учета посещаемости занятий» указывается фамилия, имя обучающегося полностью, в алфавитном порядке. Также, в данном разделе записывается тема и дата занятия, количество часов работы в соответствии с расписанием и дополнительной образовательной программой. Записи делать только в отведенной для этого графе. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. При отсутствии обучающегося на занятиях, педагогический работник отмечает не явившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

- Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании образовательной программы.

- В случаях изменения состава обучающихся выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список с указанием даты поступления в группу.

- В разделе «Воспитательная и культурно-массовая работа» прописываются все мероприятия воспитательной направленности, проводимые в каникулярное и внеурочное время.

- Раздел «Творческие достижения» заполняется в течение года по итогам участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах, мероприятиях.

- В разделе «Инструктаж по охране труда» указывается дата проведения инструктажа с отметкой проводившего инструктаж.

- Педагогический работник заполняет статистические данные о составе отделения (группы) на 01 октября, 01 января, 01 апреля и 01 июня учебного года.

- В случае болезни педагогического работника, учебного отпуска, разрешенного приказом, отпуска без сохранения содержания делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются.

3.2. Учет посещаемости:

- Отметка о присутствии/отсутствии обучающегося выставляется в день проведения занятия.

- Для отметки отсутствия используются символы «Н» (неуважительная причина) или «Б» (болезнь). При наличии уважительной причины (заявление от родителей) может проставляться «У» (уважительная).

3.3. Учет образовательных результатов:

- В ЭЖ фиксируются результаты выполнения обучающимися контрольных заданий, участия в мероприятиях, проектах.
- Система оценивания определяется образовательной программой.

3.4. Контроль и корректировка:

- Ответственный за ведение ЭЖ осуществляет регулярный мониторинг заполнения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц) путем проверки файлов на Яндекс.Диске. Результаты проверки журналов отражаются в аналитической справке. По итогам справки директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.
- Запрещается блокировка файла для редактирования педагогом, за исключением случаев его отсутствия (болезнь, отпуск).
- Все изменения в ЭЖ фиксируются средствами Яндекс.Диска(история изменений). Категорически запрещается удалять строки с данными об обучающихся и занятиях.

4. Защита персональных данных

- 4.1.** Работа с ЭЖ предполагает обработку персональных данных обучающихся и педагогических работников.
- 4.2.** Учреждение обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных». Доступ к файлам ЭЖ на Яндекс.Диске предоставляется строго определенному кругу лиц.
- 4.3.** Педагогам запрещено передавать ссылки для доступа к своим журналам третьим лицам, а также хранить копии журналов, содержащие персональные данные, на личных устройствах без надлежащей защиты.

5. Заключительные положения

- 5.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.
- 5.2.** Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.