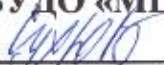


**Комитет по делам образования города Челябинска  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Металлургический Центр детского творчества г. Челябинска»  
(МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК  
МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»  
  
27.08.2025

**О.В.Сухарева**



**РАССМОТРЕНО**  
на Педагогическом совете  
МБУДО «МЦДТ г. Челябинска»  
27.08.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ведении электронных журналов учёта работы педагогов  
дополнительного образования, тренеров – преподавателей (включая старших)  
МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» (журналов объединений)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования, тренеров – преподавателей (включая старших) МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» (журналов объединений) в государственной информационной системе «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование») (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП 147/07–О «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Распоряжения правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Приказа МОиН Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Челябинской области»;

– Приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 14.08.2019 № 1421/1-у «О функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне;

– Устав МБУДО «МЦДТ г. Челябинска».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования тренеров-преподавателей (включая старших) МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» (журналов объединений) в государственной информационной системе «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование») (далее – электронных журналов) в МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» (далее – МЦДТ).

1.3. Ключевыми критериями для заполнения электронных журналов являются:

– обеспечение функционального учёта;

– повышение надёжности хранения информации;

– повышение доступности информации;

- улучшение контроля ввода и изменения информации;
- обеспечение удобства ведения и анализа информации, контроль соблюдения прав доступа.

1.4. Электронный журнал является нормативным документом и ведение его является обязательным для каждого педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя (включая старших) МЦДТ.

1.5. Электронный журнал учёта работы педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей (включая старших) включают в себя комплекс программных средств в государственной информационной системе «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование») (далее – модуль СГО), в том числе: базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронных журналов в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронных журналов являются: администрация МЦДТ (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель структурного подразделения, администратор системы), педагогические сотрудники (педагоги дополнительного образования, тренеры – преподаватели (включая старших) МЦДТ), обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.8. Предоставление персональной информации из модуля СГО, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта посещаемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учёта такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Вся отчётная документация, выведенная из модуля СГО, должна храниться у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и руководителей структурных подразделений в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

## 2. Цель и задачи ведения электронных журналов

2.1. Цель ведения электронных журналов – повышение качества управления образовательным процессом на основе формирования открытой информационной среды.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- повышение прозрачности, гибкости, надёжности, оперативности системы учёта учебного процесса;
- хранение данных о посещаемости учебных занятий обучающимися;
- создание единой базы учебно-тематического планирования по всем дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в МЦДТ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- автоматизация создания периодических отчётов педагогическими сотрудниками и администрацией МЦДТ;
- обеспечение оперативного информирования родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам усвоения программы и посещаемости учебных занятий обучающимися;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогическими сотрудниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от места их пребывания.

### 3. Правила и порядок работы с электронными журналами

3.1. У пользователей (директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя структурного подразделения, администратора системы, педагогов дополнительного образования, тренеров – преподавателей (включая старших)) должна быть подтвержденная учетная запись на портале «Госуслуги» для входа и доступа к электронным журналам в модуле СГО.

3.1.1. Пользователи (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель структурного подразделения, педагоги дополнительного образования, тренеры – преподавателей (включая старших)) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам у администратора системы или кадрового специалиста модуля СГО.

3.1.2. Педагогические сотрудники не позднее 1 сентября подают заявление на имя директора учреждения в письменной форме о том, что они будут вести журналы учета времени по объединениям в электронном виде, тем самым подтверждая, что они обладают необходимыми для данной работы ИКТ-компетенциями и обязуются своевременно вносить информацию, указанную в данном положении в систему СГО, с учетом положений «Об организации образовательной деятельности в МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» и «О порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБУДО «МЦДТ г. Челябинска».

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Педагогические сотрудники: - разрабатывают учебно-тематический план в электронном виде на основании учебного плана своей дополнительной общеразвивающей программы (темы учебных занятий, количество часов, затрачиваемое на каждую тему), своевременно вносят данные учебно-тематического планирования в электронный журнал, данные о посещаемости учебных занятий обучающимися и данные о проведении инструктажа по технике безопасности с обучающимися.

3.4. Педагогические сотрудники несут персональную ответственность за внесение в электронный журнал информации и поддержание её в актуальном состоянии, указанной в данном положении.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель структурного подразделения осуществляют периодический контроль ведения электронных журналов педагогическими сотрудниками.

3.6. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, тренеров – преподавателей (включая старших), администрации МЦДТ.

3.7. Обработка персональных данных обучающегося с использованием средств модуля СГО проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) обучающихся при подаче заявления на приём.

3.8. В случае отказа родителем (законным представителем) в предоставлении согласия на обработку персональных данных обучающегося для внесения в систему модуля СГО и в целях учета и сохранения контингента обучающихся в учреждении персональные данные такого обучающегося вносятся в систему модуля СГО в обезличенном виде согласно Федеральному закону Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

3.9. К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств модуля СГО, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, уничтожении, передаче, относятся следующие персональные данные: Фамилия, имя, отчество, пол, контактные номера телефонов родителя (законного представителя) обучающегося. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, образовательная организация, адрес проживания обучающегося. Сведения о посещаемости обучающимся занятий, причинах отсутствия на занятиях, участие в олимпиадах, конференциях и иных интеллектуальных состязаниях, в том числе информация о победах, призовых местах, наградах (в случае необходимости).

3.10. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в МЦДТ.

3.11. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронные журналы для их просмотра.

4. Функциональные обязанности специалистов МЦДТ по ведению электронных журналов

4.1. Администратор системы модуля СГО:

– совместно с администрацией разрабатывает нормативную базу по ведению электронных журналов, вносит предложения по совершенствованию работы модуля СГО;

– предоставляет права доступа в модуль СГО различным категориям пользователей на уровне учреждения;

– осуществляет процедуру «закрытия-открытия учебного года» в модуле СГО в установленные сроки, в соответствии с информацией, полученной от администрации МЦДТ;

– редактирует сведения об объединениях (перечень групп, расписание), сведения о дополнительных общеразвивающих программах;

– вносит данные в разделы «Направление», «Программы дополнительного образования», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план» и осуществляет их корректировку по необходимости в течение учебного года;

– осуществляет выпуск, отчисление и перевод обучающихся на следующий учебный год в период проведения процедуры «закрытия открытия учебного года» в соответствии с приказами по движению контингента обучающихся в МЦДТ;

– осуществляет зачисление обучающихся из образовательных организаций, включенных в модуль СГО, в соответствии с приказами по движению контингента обучающихся в МЦДТ в течение учебного года;

– осуществляет зачисление и ввод данных обучающихся (ФИО, пол, дата рождения, категория учащихся), не относящихся к образовательным организациям, внесенным в модуль СГО, в соответствии с приказами по движению контингента обучающихся в МЦДТ в течение учебного года;

– осуществляет отчисление и перевод обучающихся из группы в группу (из объединения в объединение) в соответствии с приказами по движению контингента обучающихся в МЦДТ в течение учебного года;

– осуществляет связь по вопросам функционирования системы модуля СГО со службой учебно-методической поддержки модуля СГО (отдел информационных систем ГБУ ДПО «ЧИРО»).

4.2. Педагоги дополнительного образования, тренеры – преподаватели (включая старшего) МЦДТ готовят и предоставляют руководителю структурного подразделения информацию:

- о дополнительных общеразвивающих программах на новый учебный год до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее 15 августа,

- об учебно-тематическом планировании в электронной форме на основании учебного плана своей дополнительной общеразвивающей программы для групп второго и последующих годов обучения не позднее 30 августа, корректировку для групп первого года обучения не позднее 10 сентября;

- о расписании составленном на каждую группу обучающихся не позднее 15 сентября, включающее в себя учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. Для внесения корректировок в расписание занятий после 15 сентября необходимо подать руководителю структурного подразделения заявление на имя директора о необходимости внесения изменений в расписание занятий. Изменения вносятся администратором системы модуля СГО после утверждения (приказа) директором;

- списки на отчисление обучающихся окончивших полный курс ДОП не позднее 31 мая;

- списки обучающихся полностью освоивших программу предыдущего учебного года для перевода на следующий учебный не позднее 31 мая;

- списки обучающихся на зачисление обучающихся в объединение не позднее 15 сентября учебного года;

- передают своевременно актуальную информацию своему руководителю структурного подразделения в соответствии с указанными сроками, но не позднее сроков определенными положением «Об организации образовательной деятельности в МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» и положением «О порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБУДО «МЦДТ г. Челябинска» и другими нормативно – правовыми документами учреждения;

- своевременно и аккуратно вносят информацию учебно-тематического планирования в электронных журналах в соответствии с учебным планом дополнительной общеразвивающей программы и расписанием занятий (разделы, темы занятий и количество учебных часов по каждой теме);

- заполняют электронный журнал в течение трех рабочих дней после даты проведения учебных занятий (указывают тему занятия, отсутствующих обучающихся без указания причин пропуска);

- вносят в электронный журнал отметки о прохождении обучающимися инструктажа по технике безопасности (в начале полугодий учебного года);

– в случае проведения учебных занятий в рамках замещения электронный журнал заполняется замещающим педагогическим сотрудником в установленном порядке;

– в случае технических неполадок (отсутствия доступа к сети Интернет или отсутствия доступа к электронным журналам) заполняют электронные журналы в течение трех рабочих дней после устранения неполадок;

– устраняют замечания в электронных журналах, выявленные в результате проверки электронных журналов в течение 3-х рабочих дней со дня информирования педагогического сотрудника;

– категорически не допускают обучающихся к работе с электронным журналом под своими реквизитами доступа.

#### 4.3. Руководитель структурного подразделения:

– проводит различные виды мониторингов в системе модуля СГО;

– осуществляет контроль ведения электронных журналов педагогическими сотрудниками (своевременное выставление отметок о посещаемости, заполнение разделов о датах и темах занятий);

– в случае нарушения педагогическими сотрудниками своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

– в случае некорректного заполнения электронных журналов педагогическими сотрудниками формируют замечание и контролируют их своевременное исправление;

– контролирует своевременную подготовку педагогическими сотрудниками информации о реализуемых дополнительных общеразвивающих программ, учебно-тематическом планировании, разработанном на основании учебного плана своей дополнительной общеразвивающей программы, расписании занятий, списков обучающихся (выпуск, перевод, отчисление, зачисление обучающихся);

– осуществляет контроль внесения расписания учебных занятий по каждому педагогическому сотруднику своего структурного подразделения в системе модуля СГО в соответствии с информацией, предоставленной педагогическими сотрудниками;

– осуществляет контроль внесения учебно-тематического планирования в системе модуля СГО;

– готовит для администратора системы сводную информацию:

– списки на отчисление обучающихся окончивших полный курс ДОП не позднее 15 июня;

– списки обучающихся полностью освоивших программу предыдущего учебного года для перевода на следующий учебный не позднее 15 июня;

- списки обучающихся на зачисление обучающихся в объединение не позднее 20 сентября учебного года;

4.4. Внесение в систему модуля СГО для групп второго и последующих годов обучения не позднее 10 сентября, для групп первого года обучения не позднее 15 сентября, расписания учебных занятий и учебно-тематического планирования по каждому педагогическому сотруднику осуществляет сотрудник, назначенный приказом директора учреждения.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения электронных журналов;

- обеспечивает организацию обучения педагогических и административных работников ведению электронных журналов;

- осуществляет координацию деятельности по ведению электронных журналов;

- организует контроль ведения электронных журналов педагогическими сотрудниками (в части выполнения расписания учебных занятий, выполнения учебного плана дополнительной общеразвивающей программы);

- контролирует достоверность данных и своевременность заполнения электронных журналов по вопросам отражения замещения педагогических сотрудников, командировок, отпусков без сохранения заработной платы педагогических сотрудников, официальной отмены учебных занятий в связи с карантинными мероприятиями и др.;

- своевременно предоставляет необходимые данные обозначенные данным положением администратору системы модуля СГО по вводу данных в разделы системы модуля СГО «Планирование» и «Расписание» (Учебный план, расписание учебных занятий и информацию об изменении данных документов);

- организует и контролирует работу по внесению данных в раздел «Движение учащихся» на основании соответствующих приказов;

- контролирует достоверность данных и своевременность заполнения раздела «Движение учащихся» администратором системы;

- контролирует своевременность предоставления сводной информации реализуемых дополнительных общеразвивающих программ, учебно-тематическом планировании, разработанном на основании учебного плана своей дополнительной общеразвивающей программы, расписании занятий, списков обучающихся (выпуск, перевод, отчисление, зачисление обучающихся) от руководителей структурных подразделений;

- организует контроль ведения электронных журналов педагогическими сотрудниками МЦДТ;

– своевременно предоставляет необходимые данные обозначенные данным положением администратору системы модуля СГО.

4.6. Все пользователи несут персональную ответственность:

– за своевременность и достоверность предоставляемых и размещенных в электронных журналах данных;

– за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа;

– за неразглашение персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор МЦДТ и администратор системы модуля СГО обеспечивают меры в пределах своей компетенции по бесперебойному функционированию электронных журналов.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в квартал, руководителем структурного подразделения не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого месяца электронный журнал проверяется руководителем структурного подразделения и заместителем директора. Уделяется внимание фактическому освоению обучающимися дополнительных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и учебно-тематическому планированию), учёту посещаемости занятий.

5.4. Результаты проверки электронных журналов руководителем структурного подразделения и заместителем директора доводятся до сведения директора.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.6. Журналы в электронном виде (на сервере МЦДТ или флешносителе) хранятся 3 года.

6. Права и ответственность сторон

6.1. Права:

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами у администратора системы модуля СГО, руководителя структурного подразделения.

6.1.2. Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

6.2 Ответственность:

6.2.1. Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели (включая старших) несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации обозначенной данным положением по теме занятий, посещаемости обучающихся, актуальном состоянии списков обучающихся в учебных объединениях в электронных журналах.

6.2.2. Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### 7. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

ровано, прошнуровано, и  
лено на \_\_\_\_\_ листах

МБУ «САЗОВАНЯ ГОРЬКА ЧЕРНОВИЦКАЯ»  
Членом

Б.В. Худяков

