

Принято  
на Педагогическом совете Центра  
протокол № 3  
26.08. 2021 г.

Директор МБУ ДО ЦДО  
«Экология детства» г.о. Самара

«31» августа 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале учета рабочего времени педагога дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара

### I. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале учета рабочего времени педагога дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее – Положение об электронном журнале) разработано в соответствии с действующими законодательными актами РФ о ведении документооборота и учете учебно-педагогической деятельности, а именно:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28),
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

– Письмо Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 26.04.2017 г. № АК-П13-062-9744 «О переходе на авторизацию граждан при получении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)».

1.2. Электронным журналом учета работы педагога дополнительного образования (далее – электронный журнал) называется комплекс программных средств, обеспечивающих учет выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее – дополнительная программа), посещаемости обучающихся и включающий базу данных, а также средства доступа и работы с ней.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала для педагогов дополнительного образования в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее – Центр).

1.4. Электронный журнал является учетным и финансовым документом Центра.

1.5. Пользователями электронного журнала являются следующие сотрудники Центра: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагоги дополнительного образования, методист (ответственный за ведение АСУ РСО), имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа (Приложение № 1 «Матрица доступа к объектам АСУ РСО пользователей различных категорий»).

1.6. Электронный журнал является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара», прохождения программного материала педагогами дополнительного образования. В МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара» ведение бумажных журналов

учета рабочего времени педагога дополнительного образования не осуществляется.

## **II. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Развитие информационно-образовательной среды МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

2.2. Автоматизация процесса учета и контроля посещаемости объединений Центра. Ввод и хранение данных о посещаемости обучающихся и реализации учебно-тематического плана дополнительных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Контроль выполнения дополнительных программ в текущем учебном году.

2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения дополнительных программ.

2.5. Оперативный доступ пользователей электронного журнала за весь период ведения журнала по дополнительным программам в любое время.

## **III. Порядок работы с электронным журналом**

3.1. Ответственный за ведение АСУ РСО обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды «электронный журнал».

3.2. Пользователи получают личные реквизиты доступа к электронному журналу у ответственного за работу в АСУ РСО перед началом учебного года (до 1 сентября).

3.3. Пользователи при работе с электронным журналом руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным

журналом (Приложение № 2 «Регламент работы пользователей с электронным журналом») (далее Регламент).

3.4. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при необходимости).

3.5 Полученные из электронного журнала бумажные копии отчетной документации, завизированные директором/заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом передачи сведений из электронного журнала в архив МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (Приложение № 3).

#### **IV. Права и обязанности пользователей электронного журнала**

4.1 Пользователи электронного журнала имеют право:

- доступа к электронному журналу круглосуточно в любое время;
- на консультации по вопросам работы с электронным журналом посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, телефона или личной беседы с ответственным за работу в АСУ РСО.

4.2. Пользователи электронного журнала обязаны:

- соблюдать Регламент работы пользователей с электронным журналом;
- соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль). Передача персонального логина и пароля для входа в АСУ РСО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;
- в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомить в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора и ответственного за работу в АСУ РСО. Все операции, произведенные участниками

образовательного процесса с момента получения данной информации, признаются недействительными.

4.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

## **V. Контроль и периодичность работы с электронного журнала**

5.1. Контроль за ведением электронного журнала педагогами дополнительного образования осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе при поддержке ответственного за работу в АСУ РСО.

5.2. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения дополнительной программы;
- учет замененных и пропущенных занятий;
- ведение табеля учета рабочего времени педагогов дополнительного образования.

5.3 Отчет о заполнении электронного журнала формируется ежемесячно.

5.3 Отчеты по посещаемости учащихся формируются в конце отчетных учебных периодов и учебного года педагогам дополнительного образования.

к Положению об электронном журнале учета  
рабочего времени педагога дополнительного образования  
в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара

### Матрица доступа к объектам АСУ РСО пользователей различных категорий

Условные обозначения:

х - есть доступ. Может быть изменен.

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Пользователи			
	директор	зам.директора по УВР	ответственный за АСУ РСО	ПДО
<b>Сведения о школе</b>				
Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)			х	
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собств-ти по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения)			х	
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)	х	х	х	х
Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки SMS, Способ усреднения оценок)			х	
Редактировать справочники			х	

Сведения о сотруднике				
<p>Сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Кем выдан), Место жительства (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Место регистрации (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Табельный №, Тема самообразования, Технология обучения, Дата приема на работу и № приказа, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Общий стаж, Педагогический стаж, Непрерывный стаж, Стаж в занимаемой административной должности, Стаж в занимаемой преподавательской должности, Стаж в данном учреждении, Территориальный стаж. Семейное положение, Состав семьи, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства, Звание, ученая степень, Награды, Образование, Учебное заведение, Дата выдачи и № диплома, Специальность по диплому, Прохождение курсов повышения квалификации, Курсы заочного обучения, Категория работника, Подразделение, Наличие ПК дома, Декретный отпуск, Дата выхода на</p>			x	

пенсию.)				
Вести список сотрудников (список полей см. выше)			х	
Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи, Преподаваемые предметы, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп.должности, Дата аттест., Разряд, Категория)			х	
<b>Сведения об обучающемся и Родителе</b>				
Вести списки учеников и родителей Поля личной карточки обучающегося: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностраный язык, Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано. Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация: Наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие			х	



<p>объединения,  Девиантное поведение, Форма обучения,  Программа обучения, Предметы для ЕГЭ,  Предметы для ЕГЭ по сокр. программе,  Тип документа для ЕГЭ, Тип  ограничения, возможностей здоровья,  Решения комиссий.</p> <p>Поля личной карточки Родителя:  Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения,  Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №,  Дата, Кем выдан), Место жительства,  Место регистрации, Домашний телефон,  Мобильный телефон, E-Mail,  Степень родства, Образование, Место  работы, Должность, Рабочий адрес,  Рабочий телефон, Факс, Помощь школе.</p>				
<p>Редактировать психолого-  педагогическую характеристику,  девиантное поведение, социальное  положение обучающихся</p>			х	
<p>Просматривать краткие сведения об  обучающихся и родителях. Поля личной  карточки обучающегося и Родителя:  Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения,  Пол, Домашний телефон, Мобильный  телефон, E-Mail, Предпочтительный  способ связи)</p>	х	х	х	х
<p>Удалять пользователей из системы</p>			х	
<p><b>Учебный план</b></p>				
<p>Осуществлять переход на новый учебный  год</p>			х	
<p>Составлять учебный план</p>		х	х	
<p>Просматривать учебный план</p>	х	х	х	х
<p>Редактировать границы учебных  периодов</p>			х	
<p>Определять типы учебных периодов</p>			х	
<p><b>Книга движения обучающихся</b></p>				

Редактировать книгу движения обучающихся			X	
Просматривать книгу движения обучающихся			X	
<b>Документы</b>				
Просматривать хранилище документов			X	
Редактировать хранилище документов			X	
Планирование занятий			X	
Просматривать планы занятий по всем дополнительным программам	X	X	X	
Просматривать планы занятий по своей дополнительной программе			X	X
Создавать планы занятий по всем дополнительным программам			X	
Создавать планы занятий по своей дополнительной программе			X	X
<b>Расписание</b>				
Просматривать расписание для дополнительных программ	X	X	X	X
Составлять расписание и определять список кабинетов			X	
<b>Журнал учета рабочего времени</b>				
Просматривать оценки и посещаемость по всем дополнительным программам	X	X	X	
Просматривать посещаемость по своей дополнительной программе				X
Редактировать оценки и посещаемость для всех			X	
Редактировать оценки и посещаемость по своей дополнительной программе				X
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии X дней				
Просматривать итоговые оценки по всем дополнительным программам				
Просматривать итоговые оценки по своей дополнительной программе				
Редактировать итоговые оценки по всем дополнительным программам				

Редактировать итоговые оценки по своей дополнительной программе				
<b>Ресурсы ЦДО «Экология детства»</b>				
Редактировать каталог ресурсов		х	х	
Просматривать каталог ресурсов	х	х	х	х
<b>Отчеты</b>				
Просматривать административные отчеты	х	х	х	
Просматривать отчеты в своем классе				х
Просматривать отчеты во всех классах		х	х	
Просматривать дополнительные отчеты			х	
Использовать конструктор отчетов			х	
<b>Объявления</b>				
Просматривать объявления	х	х	х	х
Создавать объявления			х	

к Положению об электронном журнале учета  
рабочего времени педагога дополнительного образования  
в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара

## **Регламент работы пользователей с электронным журналом**

### **1. Общие положения**

1.1 Электронный журнал функционирует в сети Интернет по адресу <https://asurso.ru/> (Раздел «Журнал», вкладка «Классный журнал»).

1.2 Доступ к электронному журналу возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

1.3 Для доступа к электронному журналу рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:

– процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к сети Интернет;

– установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:

- MS Internet Explorer 7.0 и выше;
- Opera 9.25 и выше;
- Mozilla Firefox 3.0 и выше;
- Google Chrome 3.0 и выше;
- Safari 3.0 и выше.

1.4 Пользователь получает доступ к электронному журналу на основании выданных ответственным за работу АСУ РСО реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, определенными для пользователей, функциональными возможностями ПО.

1.5 В начале работы пользователь обязан произвести авторизацию в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <https://asurso.ru/>.

## **2. Порядок работы педагога дополнительного образования с электронным журналом**

2.1 Работа педагога дополнительного образования с электронным журналом осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал», «Отчеты».

2.2 В случае отсутствия обучающегося, педагог дополнительного образования отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни; ОТ-отсутствует).

2.3 Для эффективной работы с электронным журналом заполняет календарно- тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой в сроки, указанные администрацией МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

2.4 На странице «Темы уроков и задания» обязательно вводит тему, изученную на занятии.

2.5 По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» заместителю директора по учебно-воспитательной работе с указанием количества часов по плану и по факту.

2.6 В случае переноса занятий по уважительной причине, ответственный за АСУ РСО редактирует даты занятий в «Журнале».

В случае отмены занятий по причине болезни или отпуска педагога в течение учебного года, пропущенные темы даются обучающимся в дистанционном режиме.

2.7 Педагог дополнительного образования несет ответственность за своевременное и в полном объеме освоение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

### **3. Порядок работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе с электронным журналом**

3.1 В конце учебных периодов (месяц, квартал, полугодие, год) проверяет заполнение электронных журналов педагогами дополнительного образования по всем дополнительным программам.

3.2 По окончании учебного года проверяет бумажные копии электронного журнала. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.

3.3 По окончании учебного года составляет отчеты о работе педагогов дополнительного образования с бумажной копией электронного журнала.

3.4 Контролирует соответствие количества часов в календарно-тематическом планировании по дополнительным программам.

3.5 По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению электронного журнала с последующей передачей педагогу дополнительного образования для устранения.

3.6 По окончании учебного года в срок до 30 июня текущего учебного года архивирует бумажные копии электронного журнала совместно с ответственным за работу АСУ РСО.

### **4. Порядок работы ответственного за работу в АСУ РСО с электронным журналом**

4.1 Определяет права доступа пользователей электронного журнала – работников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара в соответствии с целями и задачами деятельности МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

4.2 Один раз в две недели осуществляет проверку доступа к электронному журналу педагогами дополнительного образования, аналитические справки по результатам проверки составляются ежемесячно и размещаются на доске объявлений.

4.3 Организует консультации по работе с электронным журналом для педагогов по мере необходимости.

4.4 Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара для работы с электронным журналом.

4.5 Загружает содержание всех дополнительных общеобразовательных программ в систему АСУ РСО.

к Положению об электронном журнале учета  
рабочего времени педагога дополнительного образования  
в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара

## **Регламент передачи сведений из электронного журнала в архив МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара**

### **1. Общие положения**

1.1 В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из электронного журнала; передачи бумажных копий внутри МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара; хранения бумажных копий; архивирования бумажных копий; уничтожения бумажных копий по истечении сроков хранения.

1.2 Электронный журнал является документом временного хранения по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

### **2. Порядок работы сотрудников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара по передаче сведений из электронного журнала в архив МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара**

2.1 В конце каждой второй недели ответственный за работу АСУ РСО закрывает доступ редактирования оценок и посещаемости.

2.2 В конце каждого месяца ответственный за работу АСУ РСО создает и хранит электронную резервную копию электронного журнала.

2.3 В конце учебного периода:

2.3.1. Ответственный за работу АСУ РСО:

– не позднее десяти дней по окончании учебного периода формирует в АСУ РСО отчет и печатает журнал с текущими и итоговыми оценками со следующими настройками:

Предмет: Все;

Интервал: указать границу учебного периода;

Занятий на странице: 40;



Начинать каждую таблицу с новой страницы – выбрать данный пункт;

Выводить другие задания, кроме домашних – выбрать данный пункт;

Учет проведенных уроков – выбрать данный пункт.

– в сроки, указанные Администрацией МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, но не позднее десяти дней после окончания учебного периода, передает электронную копию электронного журнала заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

– электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

– не позднее 30 июня текущего учебного года записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к бумажным копиям электронного журнала.

#### 2.3.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

– проверяет бумажные копии электронного журнала;

– несет ответственность за электронное и бумажное хранение электронного журнала;

– передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

#### 2.3.4 Директор:

– заверяет бумажные копии электронного журнала подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

