


Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ»  
(ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)

РАССМОТРЕНО  
на Совете коллектива  
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»  
протокол № 9  
« 26 » июня 2023 г.  
Председатель  /Коняева Н.К./

УТВЕРЖДЕНО  
директор  
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»  
С.А. Непоорова  
« 26 » июня 2023 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E39209F6BB95A2C08AD6875260D42301  
Владелец: Непоорова Светлана Александровна  
Действителен: с 15.06.2023 до 07.09.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования**  
**ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»**

г. Нижний Новгород  
2023

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр молодежных, инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ» (далее - Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации» часть 2 статьи 30, пп. 10, 11 части 3 статьи 28, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и локальными актами Центра.
- 1.2. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных, сформированных для хранения, редактирования и синхронизации файлов.
- 1.3. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного журнала учета работы педагога дополнительного образования, который является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, педагоги дополнительного образования.
- 1.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение требований законодательства о защите персональных данных. Доступ к электронным журналам открыт для педагогов, проводящих занятия в конкретной группе.

1.7. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

1.8. Электронный журнал рассчитан на учебный период, соответствующий образовательной программе, и ведется в каждой учебной группе, по каждому направлению в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее - Программа).

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным. Ответственность за корректное, правильное оформление электронного журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.10. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Центре.

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

Журнал обеспечивает:

2.1. Учет и контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год / учебный период.

2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.3. Оперативный доступ к данным об обучающихся (дата рождения, класс, школа, ф.и.о. и телефон родителей/законных представителей, домашний адрес).

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом:**

3.1. Педагоги дополнительного образования самостоятельно на рабочем столе персонального компьютера создают и заполняют электронный журнал в соответствии с Приложением 2.

3.2. Педагог на информационном носителе приносит заполненную версию электронного журнала на момент проверки со стороны ответственных от административного состава.

3.3. Пользователи работают с электронным журналом в соответствии с данным Положением.

3.4. Администрация имеет доступ ко всем журналам, находящимся в базе ответственных за проверку журналов.

3.5. Педагоги имеют доступ только к журналам своих групп.

#### **4. Обязанности пользователей**

4.1. Руководитель структурного подразделения/начальник УМР:

- Осуществляет общий контроль за работой по ведению электронного журнала (не реже двух раз в течение учебного периода).

4.2. Методисты:

- Формируют разделы электронного журнала (папки) по направлениям, педагогам, группам.

- Осуществляют систематический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с данным Положением (не реже 1 раза в месяц).

- Оказывают помощь педагогам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

- Доводят результаты ежемесячной проверки электронного журнала до сведения руководства Центра и педагогов дополнительного образования.

4.3. Педагог дополнительного образования:

- Вносит в электронный журнал сведения о посещаемости и содержании занятий строго в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы в день проведения занятия. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать образовательной программе.

- Вносит данные о зачислении обучающихся с указанием реквизитов приказа о зачислении.

- Вносит сведения, относящиеся к обучающемуся (дата рождения, место учебы, Ф.И.О. законного представителя обучающегося и его контактный телефон, фактический адрес проживания) из личных дел обучающихся. Своевременно вносит правки при наличии изменений данных обучающихся.

- Заполняет сведения об участии обучающихся в массовых мероприятиях.

- Заполняет сведения о прохождении обучающимися инструктажей по технике безопасности в соответствии с Положением о порядке проведения инструктажей по технике безопасности с обучающимися в ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ».
- Все изменения в расписании, переносы учебных занятий фиксируются в электронном журнале на основании Приказов Центра, номера которых вписываются в соответствующие графы электронного журнала.
- При заполнении электронного журнала применяется следующее форматирование: шрифт Times New Roman, кегль 9 - 11 (для графы «Примечание» возможно применение кегля меньшего размера), выравнивание по левому краю и по центру, центрирование текста в ячейке.

## **5. Контроль и хранение**

- 5.1. Электронный журнал проверяется методистом не реже 1 раза в месяц, начальниками структурных подразделений не реже двух раз в течение учебного года/учебного периода в рамках административного контроля заместителем директора, руководителем структурных подразделений.
- 5.2. Содержанием проверки является контроль за ведением электронного журнала: определение полноты реализации учебного материала, соответствия часов, отраженных в журнале и рабочей программе, процента обучающихся, посещающих занятия, своевременность заполнения журнала.
- 5.3. По окончании учебной программы методист подсчитывает общее количество отработанных часов - они должны совпадать с общим количеством часов в календарном учебном графике. В конце журнала методист делает запись: «Программа выполнена в объеме: по программе – *(указывается количество часов, соответствующих программе)*, по факту *(указывается фактическое количество часов)*. Если фактическое количество проведенных часов не соответствует программе, то указывается причина невыработки: больничный лист, праздничные дни, отпуск за свой счет и т.д..
- 5.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора, руководителем структурных подразделений и методистом доводятся до сведения педагогов не позднее трех календарный дней после окончания проверки.

- 5.5. Замечания по ведению журнала фиксируются на странице «Замечания, предложения по работе объединения» и заверяются подписью руководителей структурных подразделений или методистов.
- 5.6. Замечания, полученные педагогами по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.
- 5.7. В конце каждого учебного года/учебного периода данные электронных журналов выводятся на печать, сшиваются, заверяются подписью руководителя структурного подразделения или начальника отдела УМР, печатью, и хранятся в качестве печатного документа. Срок хранения бумажной копии электронного журнала – 5 лет.
- 5.8. Руководители структурных подразделений, начальники отдела УМР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.9. Электронное хранение архивных данных осуществляется на электронном носителе (CD диск, флеш-накопитель) и хранится у заместителей директора, руководителей структурных подразделений.
- 5.10. Ответственность за сохранность всех данных электронного журнала несут все участники данного процесса, а именно: педагоги дополнительного образования, методисты и руководители структурных подразделений / начальники отдела по УМР.

## **6. Дисциплинарная ответственность педагогических работников**

- 6.1. В случае нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, педагогу дополнительного образования может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. В случае не заполнения электронного журнала в течение месяца или заполнения журнала заранее, педагогу дополнительного образования объявляется замечание.
- 6.3. В случае выявления нарушений правил ведения электронного журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) без уважительной причины, администрация объявляет педагогу выговор.

6.4. Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

6.5. Работодатель вправе снять взыскание до истечения года со дня его применения, как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя.

## Инструкция по заполнению электронного журнала

1. На титульном листе журнала педагог дополнительного образования записывает учебный год, название творческого объединения (квантума) в соответствии с учебным планом, название образовательной программы, номер группы, расписание, изменения в расписании (при необходимости), свое ФИО.
2. Требования по заполнению титульного листа:
  - 2.1. Название образовательного учреждения указывается полностью без сокращений.
  - 2.2. Название творческого объединения (квантума) должно соответствовать образовательной программе, а программа учебному плану.
  - 2.3. Номер группы соответствует учебному расписанию; образовательной программе.
  - 2.4. Дни и часы занятий объединения (квантума) указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.
  - 2.5. Изменения расписания объединения (квантума) указываются на основании приказа директора Центра и расписания.
  - 2.6. ФИО педагога указывается полностью, без сокращений.
3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале следующие данные:
  - титульный лист;
  - списки обучающихся на всех страницах, даты и темы занятий с количеством часов;
  - данные об обучающихся (дата рождения, школа, класс, номер приказа о зачислении), данные о родителях/законных представителях обучающихся (ФИО, телефон, фактический домашний адрес);
  - список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
  - творческие достижения обучающихся;
  - учет массовых мероприятий с обучающимися;
  - аттестация обучающихся.



- 3.1. На каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается состав объединения в алфавитном порядке, содержание занятий, дата занятий и количество отведенных часов. Педагог дополнительного образования заполняет даты, темы и часы занятий строго в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.
- 3.2. Количество часов, отмечаемых в электронном журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
- 3.3. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты и основания (номер приказа) вступления в объединение.
- 3.4. Педагог дополнительного образования своевременно заполняет журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и законных представителях.
- 3.5. Педагог дополнительного образования систематически, и в дни и часы занятий, отмечает в журнале неявившихся по какой-либо причине буквой «н» в графе, соответствующей дате занятий. Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других символов не допускается.
- 3.6. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 3.7. Все записи ведутся на русском языке, за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов.
- 3.8. Страницы «Список обучающихся в Центре, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняются по мере проведения педагогом инструктажей с обучающимися согласно Положению о порядке проведения инструктажей по технике безопасности с обучающимися в ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ».
- 3.9. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях Центра в рамках работы объединения дополнительного образования.

3.10. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом, согласно достижениям обучающихся в мероприятиях различного уровня. Указываются дата проведения мероприятия, название в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе, соревновании и.т.д., уровень мероприятия и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при, 1,2,3 место, победитель, призер, участник, и т.п.).

3.11. По результатам проведения промежуточной / итоговой аттестаций делаются записи об их результатах на странице «Аттестация обучающихся».

Министерство образования науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр молодежных инженерных и научных компетенций  
«КВАНТОРИУМ»

**Журнал учёта работы педагога  
дополнительного образования  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год  
(1/2-е полугодие)**

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Объединение: \_\_\_\_\_

Название программы: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Место для ввода текста.

Дни и часы занятий: \_\_\_\_\_

Изменения в расписании: \_\_\_\_\_

Педагог дополнительного образования: \_\_\_\_\_

Место для ввода текста.







ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Фамилия, имя обучающегося	Дата участия (месяц)	Мероприятие (в каких соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. участвовал)	Уровень мероприятия (региональный, межрегиональный, всероссийский, международный)	Результат (участник, призер, победитель)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					





