



Администрация  
городского округа Солнечногорск  
Московской области

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**П Р И К А З**

10.10.2022

№ 543

**О ведении электронного журнала в образовательных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы**

В соответствии с распоряжение Министерства образования Московской области от 21.07.2022 № Р-487 «О ведении электронного журнала в образовательных организациях в Московской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы» и на основании письма Министерства образования Московской области от 25.07.2022 № 18Исх-15687/14-02

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения электронного журнала в образовательных организациях в Московской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (далее – Правила).
2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области, муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в Московской области, автономных некоммерческих общеобразовательных организаций, в состав учредителей которых входит Московская область, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, обеспечить ведение электронного журнала в соответствии с Правилами с 01.09.2022.
3. Отменить ведение бумажных журналов учета работы педагогов дополнительного образования с 01.09.2022.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления образования

О.Г. Кокурина

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением Министерства  
образования Московской области  
от 21.07.2022 № Р-487

ПРАВИЛА  
ведения электронного журнала в образовательных организациях  
в Московской области, реализующих дополнительные общеобразовательные  
программы

I. Общие положения

1. Правила ведения электронного журнала в образовательных организациях в Московской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (далее соответственно – Правила, Организации), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р.

2. Настоящие Правила определяют понятия, цель, задачи, требования, правила работы с электронным журналом, порядок обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля соответствия требованиям в Организациях.

3. Настоящие Правила распространяются на государственные общеобразовательные организации, государственные образовательные организации дополнительного образования, подведомственные Министерству образования Московской области, автономные некоммерческие общеобразовательные организации, в состав учредителей которых входит Московская область, муниципальные общеобразовательные организации в Московской области, муниципальные образовательные организации дополнительного образования в Московской области, частные общеобразовательные организации, частные образовательные организации дополнительного образования, индивидуальных предпринимателей, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

II. Определения и сокращения

1. ЕИСДОП - государственная информационная система, предназначенная для мониторинга сферы дополнительного образования

Московской области, внедрения целевой модели дополнительного образования детей и оказания государственных (муниципальных) услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки на территории Московской области. Программно-коммуникационная среда, представляющая собой совокупность баз данных и программного обеспечения, позволяющего обрабатывать информацию.

2. Электронный журнал (далее – Журнал) – открытая, доступная в любой момент времени электронная версия журнала, расположенная на платформе ЕИСДОП. Сайт сервиса: <https://booking.dop.mosreg.ru>, <https://new.dop.mosreg.ru>.

3. Пользователи – сотрудники Министерства образования Московской области, администрация Организации, педагогические работники Организации, системный администратор Организации, другие категории пользователей, определяемые администрацией Организации.

4. Системный администратор – сотрудник Организации, пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования Журнала.

5. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся.

Педагогический работник осуществляет ведение электронного журнала по каждой из групп, в которой ведет работу по реализации дополнительной общеобразовательной программы.

6. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу.

7. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

### III. Цель и задачи ведения Журнала

8. Цель ведения Журнала – контроль реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с календарным графиком, учет посещения занятий обучающимися, учет рабочего времени педагогического работника и проведения замен.

Задачи:

9.1. автоматизация учета и контроля организации образовательного процесса в Организации в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;

9.2. хранение данных о посещаемости обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;

9.3. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам Организации;

9.4. создание электронных портфолио обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;

9.5. ведение электронной отчетности в Организации в части реализации дополнительных общеобразовательных программ;

9.6. контроль освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, утвержденных Организацией на текущий учебный год.

#### IV. Функциональные возможности Журнала

10. Журнал является частью ЕИСДОП и служит для решения задач, указанных в пункте 9 раздела III Правил.

11. Журнал относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

12. Записи в Журнале признаются равными записям бумажного журнала учета обучающихся.

13. Информация, находящаяся в Журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

14. Информация, хранящаяся в Журнале, должна поддерживаться Пользователями в актуальном состоянии.

15. Ведение Журнала обязательно для каждого педагогического работника, реализующего дополнительные общеобразовательные программы.

16. Журнал ведется на русском языке.

17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе по вводу и редактированию данных Журнала.

18. Журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

18.1. программы обучения;

18.2. списков обучающихся;

18.3. списков педагогических работников.

19. Журнал обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

19.1. учёт проведённых занятий с возможностями занесения даты занятия, количества часов, темы занятия, описания пройденного материала;

19.2. регистрация присутствия/отсутствия обучающихся на занятиях;

19.3. анализ (формирование аналитических отчётов) о посещаемости обучающихся;

19.4. внесение корректировок в данные учёта (темы занятий, домашние задания и т.п.).

20. Журнал обеспечивает администрации Организации следующие возможности:

20.1. просмотр и редактирование всей информации Журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

20.2. экспорт информации из Журнала в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;

20.3. ввод и актуализация списков обучающихся, групп/классов, педагогических работников Организации;

20.4. отражение движения обучающихся (перевод из одной группы/класса в другую группу/класс).

21. Журнал обеспечивает системному администратору следующие возможности:

21.1. ведение (создание и редактирование) учётных записей Пользователей;

21.2. редактирование профиля Пользователей;

21.3. осуществление резервного копирования данных Журнала.

22. Контроль за ведением Журнала осуществляется уполномоченным должностным лицом, определяемым руководителем Организации (далее - уполномоченное лицо) в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля Организации и актами руководителя Организации о проведении контрольных мероприятий с целью проверки своевременности отражения в Журнале информации о проведенных учебных занятиях и посещаемости Обучающимися занятий, а также результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы.

## V. Правила ведения Журнала

23. Технической разработкой и сопровождением Журнала занимается оператор ЕИСДОП. Журнал доступен с любого компьютера, подключённого к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в

Организации.

25. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность руководителя Организации и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к Журналу блокируется.

26. Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно;

27. Внесение информации о занятиях и об отсутствующих должны производиться педагогическими работниками по факту в день проведения. Если занятие проводилось не основным педагогом, реализующим дополнительную общеобразовательную программу, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

28. При ведении Журнала администрацией Организации, пользователями, системным администратором обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также рекомендаций (разъяснений) федеральных органов государственной власти, осуществляющих управление в сфере образования, в том числе:

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012

№ 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде».

#### VI. Функциональные обязанности сотрудников Организации по заполнению Журнала

29. Системный администратор:

29.1. организует постоянно действующий пункт для обучения педагогических работников Организации работе с Журналом;

29.2. несет ответственность за техническое функционирование Журнала;

29.3. еженедельно проводит анализ ведения Журнала и доводит информацию до сведения педагогических работников;

29.4. производит процедуру перевода журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно;

29.5. в конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации журналов.

30. Уполномоченное лицо:

30.1. осуществляет контроль за ведением Журнала;

30.2. ежемесячно составляет отчеты по работе педагогических работников с Журналом;

30.3. до 5 числа каждого месяца передает руководителю Организации информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников;

30.4. ежемесячно получает бумажные копии Журнала по группам у Системного администратора;

30.5. контролирует запись педагогических работников о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.

31. Педагогический работник:

31.1. своевременно заполняет Журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

31.2. регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставит в известность администрацию Организации;

31.3. своевременно заносит в Журнал данные о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программах обучающимися;

31.4. составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года.

## VII. Контроль функционирования и хранения данных Журнала

32. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются системным администратором по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

33. В конце каждого учебного года Журнал архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии Журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (доступ: директор Организации, заместители директора Организации). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

34. По окончании учебного года заместители директора Организации совместно с системным администратором заверяют бумажные копии Журнала, которые хранятся в архиве Организации.