

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр детей и молодежи «Юность»
Уватского муниципального района
(МАУ ДО «Центр детей и молодежи «Юность»
Уватского муниципального района)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «Центр детей и
молодежи «Юность»
Уватского муниципального округа
С.П. Попова
« 19 » 20 26 г.
Приказ № 4/УП от 19.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в АИС «БАРС. Электронное дополнительное образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) педагогами дополнительного образования (далее – Педагоги) в автоматизированной информационной системе «БАРС. Электронное дополнительное образование» (далее – АИС БАРС ЭДО) в муниципальном автономном учреждении «Центр детей и молодежи «Юность» Уватского муниципального округа (далее – Учреждение).

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим факт выполнения образовательной программы, реализацию учебного плана, посещаемость и образовательные результаты обучающихся в объединениях Учреждения.

1.3. Правовой базой для ведения ЭЖ являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (требования к обработке и защите данных об обучающихся и педагогах).
- Локальные нормативные акты Учреждения: Устав, Положение об обработке персональных данных.

1.4. Электронный журнал в АИС БАРС ЭДО является единственным официальным документом учета учебной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам. Данные, внесенные в ЭЖ, имеют одинаковую юридическую силу с данными бумажных журналов.

2. Цели и задачи ведения электронного журнала

2.1. Цели:

- Автоматизация учета и контроля процесса реализации дополнительных общеобразовательных программ.
- Повышение эффективности образовательного процесса и управленческих решений.
- Обеспечение открытости и доступности информации об образовательном процессе для всех участников (администрация, педагоги, обучающиеся, родители/законные представители).

2.2. Задачи:

- Фиксация расписания занятий и посещаемости обучающихся.
- Отражение содержания проведенных занятий (тема, виды деятельности).
- Фиксация образовательных результатов (динамика освоения программы, достижения).
- Планирование учебного процесса.
- Формирование статистической и финансовой отчетности.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1. Педагог дополнительного образования обязан:

- Ежедневно в день проведения занятия вносить в ЭЖ данные о посещаемости обучающихся (отметка «н» — отсутствие, с указанием причины при ее известности).
- Своевременно (в течение 3 рабочих дней после занятия) заполнять содержание проведенного занятия: тему в соответствии с рабочей программой, краткое описание деятельности, формы контроля (при необходимости).
- Регулярно (не реже 1 раза в месяц) вносить в установленном разделе ЭЖ информацию о результативности освоения программы обучающимися (цифровое портфолио).
- Соблюдать конфиденциальность информации, размещенной в ЭЖ (логины, пароли, персональные данные).
- Обеспечивать достоверность и актуальность вносимых данных.
- Своевременно вносить изменения в календарно-тематическое планирование в случае корректировки учебного графика.
- Информировать администрацию о технических проблемах, не позволяющих вести ЭЖ.

3.2. Педагог дополнительного образования имеет право:

- Получать консультации и методическую поддержку от ответственного администратора системы.
- Использовать данные ЭЖ для анализа эффективности своей работы и построения индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся.
- Вносить предложения по совершенствованию процедуры ведения ЭЖ.

3.3. Администрация Учреждения обязана:

- Обеспечить Педагогам доступ к АИС БАРС ЭДО (логины, пароли, технические средства).
- Назначить ответственного диспетчера системы для технической и методической поддержки.
- Обеспечить соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Осуществлять регулярный мониторинг заполняемости и достоверности данных в ЭЖ.
- Информировать педагогический коллектив об изменениях в регламенте работы с ЭЖ.

4. Порядок работы в электронном журнале

4.1. Доступ к ЭЖ осуществляется через авторизацию на Едином портале государственных услуг (Госуслуги).

4.2. Ответственность за сохранность персональных данных для доступа к ЭЖ несет каждый пользователь.

4.3. Внесение данных о посещаемости и содержании занятия производится в соответствующих разделах модуля «Журнал» по выбранному объединению и группе.

4.4. Исправление ошибочно внесенных данных допускается с обязательным указанием причины исправления в комментариях (при наличии функционала) и с последующим уведомлением ответственного администратора. Запрещается удаление уже сохраненных записей.

5. Ответственность

5.1. Педагог несет персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность вносимых в ЭЖ данных в соответствии со своей должностной инструкцией и трудовым законодательством РФ.

5.2. Систематическое невыполнение обязанностей по ведению ЭЖ (более 2 недель отставания) может рассматриваться как неисполнение трудовых обязанностей со всеми вытекающими последствиями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в том же порядке, что и само Положение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990653

Владелец Попова Светлана Павловна

Действителен с 01.04.2026 по 01.04.2027