муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика»

Консультация для педагогов дополнительного образования

«Правила ведения электронного журнала в ЕИСДОП»

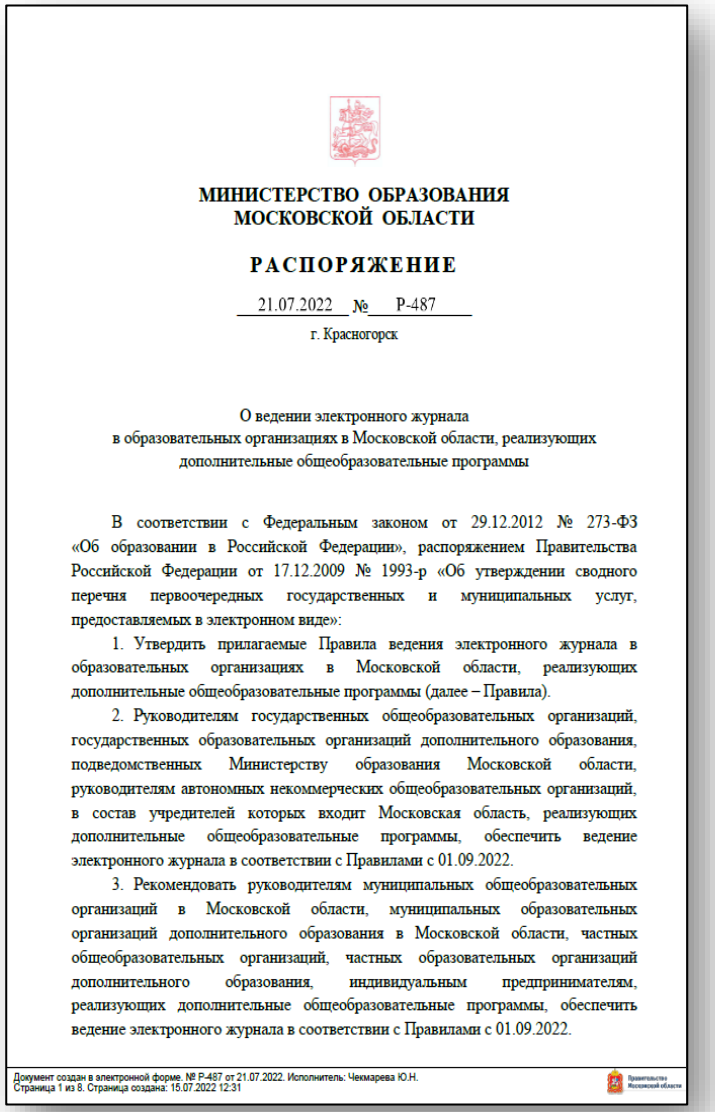


Подготовил: методист Соколов С.В.

11 ноября 2026г.

Основание:

Распоряжение Минобразования МО от 21.07.2022 № Р-487



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.07.2022 № Р-487

г. Красногорск

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

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 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»:

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения электронного журнала в образовательных организациях в Московской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (далее – Правила).

2. Руководителям государственных общеобразовательных организаций, государственных образовательных организаций дополнительного образования, подведомственных Министерству образования Московской области, руководителям 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. Рекомендовать руководителям муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области, муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в Московской области, частных общеобразовательных организаций, частных образовательных организаций дополнительного образования, индивидуальным предпринимателям, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, обеспечить ведение электронного журнала в соответствии с Правилами с 01.09.2022.

Документ создан в электронной форме. № Р-487 от 21.07.2022. Исполнитель: Чекмарева Ю.Н.
Страница 1 из 8. Страница создана: 15.07.2022 12:31

п.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.

Главное, что нужно знать



1. **Электронный журнал** — это не просто отчётность.
2. **Юридический статус**: записи в электронном журнале (ЭЖ) приравниваются к записям в бумажном журнале учета.
3. **Платформа:** ЭЖ ведется исключительно на платформе ЕИСДОП (сайты: *booking.dop.mosreg.ru или new.dop.mosreg.ru*).
4. **Обязательность:** ведение журнала обязательно для каждого педагога, реализующего дополнительные общеобразовательные программы.
5. **Язык ведения**: русский.

Цели ведения журнала



Зачем нужен электронный журнал?

1. Контроль выполнения программы (по календарному графику).
2. Учет посещаемости учащихся.
3. Учет рабочего времени педагога и фиксация замен.
4. Формирование единой базы календарно-тематических планов.
5. Создание электронных портфолио учащихся.

Что должен делать педагог в системе?



Функционал педагога:

1. Вносить дату, количество часов, тему занятия и описание пройденного материала.
2. Отмечать присутствие/отсутствие учащихся.
3. Вносить корректировки (например, изменения в темах занятий).
4. Заносить данные о результатах освоения программы.
5. Составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года.

Железные правила и сроки



Когда и как заполнять?

Срок внесения: Информация о занятии и отсутствующих вносится в **день проведения** занятия (по факту).

Замены: Если занятие проводит другой педагог, факт замены фиксируется в момент внесения записи.

Проверка данных: **Не реже 1 раза** в месяц педагог обязан проверять актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Запрет: Категорически запрещается допускать учащихся к работе по вводу и редактированию данных в журнале.

Безопасность и ответственность



Персональные данные и доступ:

- В журнале содержатся персональные данные. **Соблюдаем закон** № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ваша ответственность: Педагог несет ответственность за сохранность своих логина и пароля.

Передавать их третьим лицам (включая коллег и обучающихся) **запрещено**.

Действия при утере пароля:

- В течение **1 дня** сообщить руководителю.
- В течение **2 дней** получить новый пароль у системного администратора.

**(До получения нового пароля доступ блокируется).*

Кто и как контролирует работу?



Участники процесса и их роли:

1. **Системный администратор:** Еженедельно анализирует ведение журнала, проводит обучение, делает резервные копии.
2. **Уполномоченное лицо (завуч/методист):** Контролирует заполнение, **до 5 числа каждого месяца** сдает директору отчет о фактически отработанном времени педагогов.
3. **Администрация:** Имеет право просматривать и редактировать всю информацию, экспортировать данные для отчетов.
4. **Педагог:** Обеспечивает своевременность и достоверность данных.

Архивация и хранение



Что происходит в конце года?

1. По окончании учебного года журнал **архивируется**.
2. В период с **1 июня по 10 сентября** системный администратор переводит журнал на новый учебный год.
3. Бумажные копии журнала **распечатываются, заверяются** администрацией и **хранятся** в архиве организации.

Памятка для педагога



1. Заполняй журнал в день занятия.
2. Проверяй данные детей раз в месяц.
3. Не давай пароль никому.
4. Тему занятия вноси строго по программе и календарному плану.
5. Если потерял пароль — сообщи руководителю в тот же день.

Контакты и вопросы



Вопросы по работе в ЕИСДОП:

Телефон: +7(495)-586-44-11

Обращаться к системному администратору:

методист Соколов С.В.

Методическая поддержка:

Арганякова К.Ю., Волкова О.А., Зудина Е.И., Хирачова С.А., Хижняк К.Ю., Силантьева О.В.