

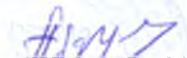
ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»

Протокол № 3 от 01 сентября
2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Центр
внешкольной работы»


Р. Ш. Абдулина

Приказ № 137/1 - од от 01
сентября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала педагогами дополнительного
образования в муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной
работы»**

с. Пировское, 2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 г. № 152 - ФЗ и локальными актами муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее - Учреждение).

1.2. Электронный журнал (далее - журнал) является государственным нормативно - финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования. Журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Красноярского края» (далее - ИС «Навигатор»).

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в Учреждении.

1.4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, по каждому предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее - программа).

1.5. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

1.1. Журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ

3.1. Администратор ИС «Навигатор» обеспечивает ввод данных и обмен информацией в ИС «Навигатор» в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у администратора ИС «Навигатор», работая в журнале в соответствии с инструкцией.

3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения личной переписки с педагогом дополнительного образования.

IV. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несёт методист.

4.2. Журналы проверяются методистом ежемесячно и не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.

4.3. Педагог дополнительного образования ежемесячно устраняет замечания представленные методистом.

V. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Администратор ИС «Навигатор»:

- осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов;
- контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал;
- регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в ИС «Навигатор»;
- вносит данные по каждой программе и создаёт карточки программ;
- организует обучение по работе в ИС «Навигатор» педагогов дополнительного образования Учреждения;
- формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора Учреждения о зачислении и переводе обучающихся, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы;
- производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Учреждения;
- осуществляет процедуру открытия - закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся в новый учебный год, отчисление обучающихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом директора Учреждения, осуществляет перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода.

5.2. Педагог дополнительного образования:

- формирует календарно - тематическое планирование каждого предмета в соответствии с программой, корректно и своевременно заносят данные о предметах, программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся;
- отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» обучающегося (НП- отсутствие документа, справки, указывающие на уважительную причину и

Б - наличие документа, справки, указывающие на уважительную причину);
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;
- заполняет журнал после каждого занятия и несет ответственность за достоверное заполнение.

VI. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журнала, на педагога дополнительного образования может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

VII. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

VIII. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом (только просмотр).

IX. В случае болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы педагога дополнительного образования, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия педагог дополнительного образования.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 4 листа
Директор МБОУ ДО
«Центр внешкольной работы»
Р. Ш. Абдулина *Handwritten signature*
«01» сентября 2022 года

