

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МАУ ДО «Детско-юношеский центр», протокол № 1 от 05 сентября 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО «Детско-юношеский центр» №47-о от 05 сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ПЕДАГОГАМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР» В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (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 автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – МАУ ДО ДЮОЦ)
- 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 автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - АИС «Навигатор»).
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в МАУ ДО ДЮОЦ.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой (далее - программа).
- 1.5. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.
- 1.6. Пользователями электронных журналов являются: администрация, специалисты, ответственными за организацию работы АИС «Навигатор», назначенные приказом директора, педагоги дополнительного образования, педагог организатор МАУ ДО ДЮОЦ.

2. Основные задачи функционирования электронного журнала посещаемости

- 2.1. Журнал используется для решения следующих задач:
 - хранение данных о посещаемости учащихся;
 - 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 группам в любое время;
 - автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости учащихся;
 - контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3.Правила и порядок работы с журналом

- 3.1. Ответственный за организацию работы АИС «Навигатор» обеспечивает ввод данных и обмен информацией в АИС в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора МАУ ДО ДЮЦ.
- 3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у Ответственного за организацию работы АИС «Навигатор» работая в журнале в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора МАУ ДО ДЮЦ.
- 3.3. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения личной переписки с педагогом дополнительного образования.
- 3.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 3.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.
- 3.6. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждой группы и хранятся в архиве.

4.Контроль ведения журнала

- 4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несёт Ответственный за организацию работы АИС «Навигатор».
- 4.2. Журналы проверяются ежемесячно Ответственным за организацию работы АИС «Навигатор», назначенными приказом директора и не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля заместителем директора по УВР.
- 4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.
- 4.4. Педагог дополнительного образования своевременно устраняет замечания в журнале, отмеченные в «Анализе работы с журналами АИС «Навигатор». По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.

5.Обязанности пользователей

- 5.1. Функцию Координатора АИС «Навигатор» выполняет заместитель директора МАУ ДО ДЮЦ:
 - осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов;
 - контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал;
 - регистрирует и определяет права доступа сотрудников МАУ ДО ДЮЦ.
 - организует и проводит с педагогами дополнительного образования МАУ ДО ДЮЦ консультации по работе в АИС «Навигатор».
- 5.2. Педагог дополнительного образования:
 - формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с программой, корректно и своевременно заносят данные о программах и их прохождении, о посещаемости учащихся;
 - формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора МАУ ДО ДЮЦ о зачислении и переводе учащихся, присваивая название в

- соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы;
- осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод учащихся на новый учебный год, отчисление учащихся в связи с окончанием обучения по программам в соответствии с приказом директора МАУ ДО ДЮЦ;
 - осуществляет перевод учащихся в соответствии с приказами о движении учащихся в течение учебного периода.
 - производит отметки в журнале на странице «Посещаемость»;
 - по окончании учебного периода переносит данные журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки учащихся, посещаемость, пройденные темы;
 - несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;
 - производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора МАУ ДО ДЮЦ;
 - представляет отчет о прохождении программного материала заместителю директора по УВР;
 - заполняет журнал в день проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планом на указанную дату согласно расписанию и несет ответственность за достоверное заполнение;
 - при возникновении необходимости педагог дополнительного образования вносит корректировку в календарно-тематический план;
 - устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
 - несут ответственность за актуальность списков групп и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 5.2. 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.
- 5.3. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключая подключение посторонних лиц.
- 5.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом (только просмотр).
- 5.5. 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.
- 5.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к работе АИС «Навигатор».

6. Заключительные положения

- 6.1. Срок действия Положения не ограничен.
- 6.2. При изменении законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения в установленном законном порядке.