

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета МБУ ДО Центр «Ровесник»
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО Центр «Ровесник»
О.В.Пахомова
Пр. № 20 от «30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронных журналов учёта работы педагогов
дополнительного образования МБУ ДО Центр «Ровесник»
(журналов объединений) в электронном виде в АИС «Цифровое
образование Оренбургской области» подсистеме «Навигатор
дополнительного образования детей Оренбургской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО Центр «Ровесник» (журналов объединений) в автоматизированной информационной системе (далее АИС) «Цифровое образование Оренбургской области» подсистеме «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области» (далее – Положение) разработано на основании:

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

письма Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП 147\07–О «О методических рекомендациях по внедрению положения об автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области» Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО Центр «Ровесник» (журналов объединений) в АИС «Цифровое образование Оренбургской области» подсистеме «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области» (далее – электронных журналов) в МБУ ДО Центр «Ровесник».

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» ПФДО.

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 общеразвивающей программой (далее - программа).

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. 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 в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся.

3. Правила и порядок работы с журналом

3.1 Координатор АИС «Навигатор» ПФДО обеспечивает ввод данных и обмен информацией в АИС «Навигатор» ПФДО в соответствии с инструкцией на портале.

3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) имеют доступ к электронному журналу в личном кабинете АИС «Навигатор» ПФДО, работая в журнале в соответствии с инструкцией.

4. Контроль ведения журнала

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несут заместитель руководителя МБУ ДО Центр «Ровесник», и методистами.

4.2. Журналы проверяются ежемесячно методистами и не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля заместителем руководителя или руководителем МБУ ДО Центр «Ровесник».

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 ежемесячно устраняет

замечания в журнале, отмеченные в «Анализе работы с журналами АИС «Навигатор». По итогам административной проверки составляется информационная справка.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

4.6. Журналы в электронном виде (на флеш- носителе) хранятся 3 года.

5. Обязанности пользователей

5.1. Координатор АИС «Навигатор»:

- вносит данные в разделы «Программы», «Расписание учебных занятий»;

- организует обучение по работе в АИС «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 руководителя МБУ ДО Центр «Ровесник»;

- 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.

- осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов;

- контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал.

- регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в АИС

5.2. Педагог дополнительного образования:

- формирует календарно-тематическое планирование программы и своевременно вносят данные о 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);

- по окончании учебного периода, по согласованию с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе, переносит данные журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки обучающихся, посещаемость, пройденные

темы;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;

- предоставляет отчет о прохождении программного материала заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе;

- заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.3. 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.

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

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

5.6. 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.

6. Права и ответственность сторон

6.1. Права:

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами у администратора АИС Навигатор.

6.1.2. Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

6.2 Ответственность:

6.2.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по теме занятий, посещаемости обучающихся, актуальное состояние списков обучающихся в учебных объединениях в электронных журналах.

6.2.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.