

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Тихвинский центр детского творчества»**

ПРИНЯТО
общим собранием
(протокол от 24.01.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
от 11.02.2025, № 01-09/12

Положение
о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в
автоматизированной информационной системе
«Навигатор дополнительного образования»

г. Тихвин
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в МОУДО «Тихвинский центр детского творчества» (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 МОУДО «Тихвинский центр детского творчества» (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 автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования» (далее - АИС «Навигатор»).

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в Учреждении.

1.4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, 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.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающихся;
- хранение данных о календарно- тематическом планировании;
- 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 программам 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.

3. Правила и порядок работы с журналом

3.1. Пользователями электронных журналов являются: администрация, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, программисты, бухгалтер, методист МОУ ДО «ТЦДТ».

3.2. Ведущий программист учреждения предоставляет права доступа в автоматизированную систему различным категориям пользователей на уровне МОУДО «ТЦДТ»; обеспечивает функционирование АИС «Навигатор»; открывает и завершает учебный год в соответствии с календарным учебным графиком, вводит в систему информацию о МОУДО «ТЦДТ», о сотрудниках МОУДО «ТЦДТ», вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план»; сведения об объединениях, дополнительных общеобразовательных программах, учебном графике, расписании занятий.

4. Контроль ведения журнала

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2 Журналы проверяются ежемесячно педагогами организаторами направлений деятельности 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. Заместитель директора по УВР

-осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов; контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал;

-организует обучение по работе в АИС педагогов дополнительного образования Учреждения;

-организует 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;

-организует перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода;

-осуществляет архивацию журнала.

5.2. Педагог дополнительного образования:

-формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с программой, корректно и своевременно заносят данные о его прохождении, о посещаемости обучающихся;

-отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» учащегося (присутствовал, и болеет - наличие документа, справки, указывающие на уважительную причину, отсутствие документа, справки, указывающие на уважительную причину);

-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;

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

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. Категорически запрещается допускать обучающихся 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.

6. Права и ответственность сторон

6.1. Права:

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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. Хранение данных

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

Журналы в электронном виде (на флэш-носителе) и хранятся 5 лет в сейфе директора учреждения.

8. Срок действия Положения

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