

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
г. о. ПРОХЛАДНЫЙ КБР
(МУДО ЦДТ г. о. Прохладный КБР)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МУДО ЦДТ
Протокол от 16.09.2024г. №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МУДО ЦДТ
от 16.09.2024 г. № 73-ОД
Е. Н. Ахматова



**Положение о ведении электронного журнала педагогами
дополнительного образования МУДО ЦДТ в
автоматизированной информационной системе
«Навигатор» дополнительного образования детей**

3. Правила и порядок работы с журналом
- 3.1. Методист обеспечивает ведение журнала в автоматизированной информационной системе «Навигатор» в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.2. Педагогический персонал имеет доступ к автоматизированной информационной системе «Навигатор» для ведения журнала.
4. Контроль ведения журнала
- 4.1. Журнал ведется на основании приказа руководителя МУДО ЦДТ.
- 4.2. Содержание журнала ведется методистом дополнительного образования по предметной области и определяется содержанием и тем, отраженным в журнале и рабочей программе к ДОП.
- 4.3. По итогам проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ об итогах контрольного мероприятия.
5. Обязанности пользователей.
- 5.1. Методист
 - осуществляет общее руководство и контроль деятельности по ведению электронного журнала;
 - контролирует достоверность вносимых данных в автоматизированную систему;
 - организует обучение по работе в АИС педагогов дополнительного образования.
- 5.2. Педагог дополнительного образования
 - формирует информационные ресурсы;

Г. Прохладный, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в МУДО ЦДТ (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 МУДО ЦДТ (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 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 по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения рабочих программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с журналом

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

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

4. Контроль ведения журнала

4.1. Журналы проверяются методистом по итогам каждого месяца на основании приказа руководителя МУДО ЦДТ

4.2. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения журнала и определения соответствия часов и тем, отраженных в журнале и рабочей программе к ДОП

4.3. По итогам проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ об итогах контрольного мероприятия.

5. Обязанности пользователей.

5.1. Методист:

- осуществляет общую координацию и контроль деятельности по ведению электронных журналов;
- контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал;
- организует обучение по работе в АИС педагогов дополнительного образования.

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 отсутствующих учащихся (Н), напротив каждого присутствующего проставляется (V);
- по окончании каждого месяца переносит данные журналов на бумажный носитель, отображая списки обучающихся, посещаемость, пройденные темы и подтверждает достоверность сведений личной подписью;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;
- заполняет журнал в течении рабочей недели согласно утвержденному расписанию.

5.3. В случае болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы педагога дополнительного образования, записи в журнале не фиксируются.

5.4. В связи с незапланированными выходными, праздничными днями, которые внесены в календарное планирование на портале «Навигатор», педагог их не заполняет, а переносит тему на следующее занятие с объединением тем.

Наложение о взыскании за нарушение журналов за нарушение
дополнительного образования МП ДО и ПДО
на территории образовательной организации
«Навигатор» дополнительного образования