

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества "Созвездие-К» Кировского района города Саратова

РАССМОТРЕНО
на заседании
методического совета
Протокол № 1 от «25» августа 2024

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
Протокол № 1 от «21» августа 2024

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета учащихся
Протокол № 1 от «21» августа 2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Жижина
Приказ № 104 от «02» сентября 2024



П о л о ж е н и е
о ведении электронного журнала учета
рабочего времени педагога дополнительного
образования

Саратов 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Созвездие-К» Кировского района города Саратова (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 внутренними локальными актами муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Созвездие-К» Кировского района города Саратова (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» 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. Руководитель МОЦ (муниципального опорного центра) 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 директора по образовательной деятельности и заведующие отделами.

4.2. Журналы проверяются ежемесячно.

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.

5. Обязанности пользователей

5.1. Руководитель МОЦ:

- вносит данные в разделы «Программы», «Расписание учебных занятий»;
- организует обучение по работе в АИС «Навигатор» педагогов дополнительного образования;
- формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора Учреждения о зачислении и переводе учащихся, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы; - производит зачисление и отчисление учащихся на основании приказа директора Учреждения;
- осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод учащихся в новый учебный год, отчисление учащихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом директора Учреждения, осуществляет перевод учащихся в соответствии с приказами о движении учащихся 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 учащихся;
- отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» учащегося;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме; - предоставляет отчет о прохождении программного материала заместителю директора по образовательной деятельности;
- заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.3. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключаящую 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.