

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА" БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

Принято на заседании Педагогического совета Протокол от 09.01.2024 г. № 2	Утверждено Приказом МБУ ДО ЦДТ от 09.01.2024 г. № 1
---	---

**Положение
о ведении электронного журнала муниципального бюджетного
учреждения «Центр детского творчества»
Баксанского муниципального района КБР**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в МБУ ДО «Центр детского творчества» Баксанского муниципального района КБР (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 (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 Оператор 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 директора МБУ ДО ЦДТ и методисты.

4.2. Журналы проверяются ежемесячно методистами и не реже трёх раз в течение учебного года в рамках административного контроля заместителем директора МБУ ДО ЦДТ.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и мониторинг выполнения программного материала.

4.4. Педагог дополнительного образования устраняет замечания в журнале, по итогам административной проверки.

5. Обязанности пользователей

5.1. Оператор 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 Учреждения;
- 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 вносит данные о программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся;

- отмечает в журнале отсутствие обучающегося на странице «Посещаемость»;
- по окончании учебного периода, по согласованию с заместителем директора, переносит данные журналов на бумажный носитель, отображая списки обучающихся, посещаемость, пройденные темы;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;
- предоставляет отчет о прохождении программного материала заместителю директора;
- 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.