

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/_____/_____
«__»_____.202__г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «СЮТ»

_____.Д.А. Егорова
Приказ № ____ от _____

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда

_____/_____/_____
«__»_____.202__г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
педагогами дополнительного образования
в автоматизированной информационной
системе «Навигатор дополнительного
образования»
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Станция юных техников»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования» (далее-Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее-учреждение, МБУДО «СЮТ») регламентирует порядок заполнения и ведения электронного журнала учёта работы педагогов дополнительного образования в объединениях (далее - электронный журнал, ЭЖ).

1.2. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала по программам дополнительного образования в единой информационной системе «Навигатор» дополнительного образования на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 21.10.2014 г. № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- Устава МБУДО «СЮТ».

1.3. Электронным журналом посещаемости называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе дополнительного образования Краснодарского края «Навигатор».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, администратор системы, педагоги дополнительного образования.

1.7. Информация, находящаяся в электронном журнале учреждения содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.8. Журнал рассчитан на учебный период до окончания сроков освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее - ДООП) и ведется в каждом объединении, каждой группе, в соответствии с ДООП.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.3. Журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости учащихся;
- 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 ДООП в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей по вопросам посещаемости учащихся;
- контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Педагоги дополнительного образования МБУДО «СЮТ» получают доступ (пароль и логин) к электронному журналу у ответственного за работу АИС «Навигатор дополнительного образования детей» учреждения.

3.2. Педагоги дополнительного образования ведут электронный журнал учета работы объединения на каждую группу объединения, своевременно заполняют электронный журнал, следят за актуальностью внесенных данных.

3.3. Педагоги дополнительного образования заполняют электронный журнал после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий, заполняя темы, тип, описание учебных занятий, фамилию, имя педагога в соответствии с календарно-тематическим планированием (далее - КТП) ДООП.

3.4. Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке.

3.5. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - информационной системы дополнительного образования по Краснодарскому краю проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе и педагогами дополнительного образования. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации - информационной системы дополнительного образования, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося;
- сведения о посещаемости занятий.

3.6. Целями обработки персональных данных субъектов являются:

- исполнение договора на оказание образовательных услуг;
- ведение электронного журнала посещаемости;
- фиксация хода образовательного процесса и посещаемости;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

4. Контроль ведения электронного журнала

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

4.2. Журналы проверяются ежемесячно в течение учебного года согласно приказу директора МБУДО «СЮТ».

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале табеля учета рабочего времени.

4.4. Педагог дополнительного образования устраняет замечания в течении трех дней, отмеченные в аналитической справке, по результатам ежемесячной проверки. По итогам административной проверки составляется аналитическая справка.

5. Обязанности пользователей

5.1. Координатор АИС «Навигатор»:

- осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов;
- контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал;
- регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в АИС «Навигатор»;

-организует обучение (при необходимости) по работе в АИС педагогов дополнительного образования Учреждения;

- 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 приказом о движении учащихся в течение учебного периода.

5.2. Педагог дополнительного образования:

-формирует календарно-тематическое планирование каждой группы в соответствии с программой, корректно и своевременно заносят данные о их прохождении, о посещаемости учащихся;

-отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» учащегося;

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

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

-заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.3. В случае неоднократных нарушений, допущенных педагогом дополнительного образования, при ведении журнала 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, исключающую подключение посторонних лиц.

5.5. Категорически запрещается допускать учащихся 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. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, согласуется с Профсоюзным комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом директора МБУДО «СЮТ».

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение в учреждении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.2. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.