

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Малыш» городского поселения Терек» Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКДОУ Детский сад №4
«Малыш» г.п. Терек
(протокол от 12.09.2024г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МКДОУ Детский сад №4
«Малыш» г.п. Терек
М.А. Цирхова
Приказ от 12.09.2024г. №56-ОД



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в МКДОУ Детский сад №4 «Малыш» г.п. Терек (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 МКДОУ Детский сад №4 «Малыш» г.п. Терек (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, по каждому предмету 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;
- 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 программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с журналом

3.1. Администратор АИС «Навигатор» обеспечивает ввод данных и обмен информацией в АИС в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у администратора АИС «Навигатор», работая в журнале в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения личной переписки с педагогом дополнительного образования.

4. Контроль ведения журнала

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несет заместитель

директора по учебно-воспитательной работе.

4.2 Журналы проверяются 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. 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»;

- вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план»;

- организует обучение по работе в АИС 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 директора 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.

5.2. Педагог дополнительного образования:

- формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с программой, корректно и своевременно заносит данные о предметах, программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся;

- отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» обучающегося (НП-отсутствие документа, справки, указывающие на уважительную причину и Б - наличие документа, справки, указывающие на уважительную причину);

- 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 обучающихся, посещаемость, пройденные темы; несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;

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

- 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.