

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ «Лицей № 21»
Протокол от «25» мая 2023 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Лицей № 21» от
«26» мая 2023 г. № 430
Директор МБОУ «Лицей № 21»
И.А. Первенкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБОУ «ЛИЦЕЙ № 21» (МОДУЛЯ «ЖУРНАЛ
ПОСЕЩАЕМОСТИ») В АИС «НИВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения единых требований к ведению электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования МБОУ «Лицей № 21» (модуля «Журнал посещаемости») в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Курской области». Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон от 30 апреля 2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Приказ Минпросвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 03.09.2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- Приказ Мин. труда и соцзащиты РФ от 22.09.2021 № 652 Н "Об утверждении профстандарта «Педагог дополнительного образования»;

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 18.09.2020 г. №06-1007 «О наполнении регионального навигатора»;
- Постановление Главного Гос. сан. врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении СП 2.4. 3648-20;
- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Закон Курской области от 09.12.2013 г. № 121-ЗКО (ред. от 14.12.2020 г.) «Об образовании в Курской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Курской области от 17.01.2023 г. № 1-54 «О внедрении единых подходов и требований к проектированию, реализации и оценке эффективности дополнительных общеобразовательных программ»;
- Паспорт регионального проекта Успех каждого ребенка (Курская область), утвержден Советом по стратегическому развитию и проектам (программам) (протокол от 13.12.2018. № 8) (в редакции от 15.02.2023);
- Постановление Администрации Курской области от 15.08.2019 г. №765-па "О реализации мероприятий по внедрению целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Курской области на 2020-2022 г." (с изменениями);
- Приказ комитета образования и науки Курской области от 10.11.2022 г. №1-1630 «Об автоматизированной информационной системе "Навигатор дополнительного образования детей"»;
- Приказ комитета образования и науки Курской области от 30.08.2021г. №1-970 «Об утверждении моделей обеспечения доступности дополнительного образования для детей Курской области» (с изменениями);
- Приказ комитета образования города Курска от 03.03.2022 № 113 «Об утверждении регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными комитету образования города Курска, муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее - Лицей).

Настоящее Положение учитывает специфику организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях системы дополнительного образования Лицея.

1.2 Модуль «Журнал посещаемости» (далее - Электронный журнал) это комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Курской области» (далее – АИС «Навигатор 46»),

обеспечивающий учет посещения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в МБОУ «Лицей № 21» (далее Лицей).

1.3. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным для каждого педагога дополнительного образования МБОУ «Лицей № 21».

1.4. Ключевыми задачами функционирования Электронного журнала являются:

- повышение прозрачности, гибкости, надёжности, оперативности системы учёта посещаемости обучающимися занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

- обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) к информации об освоении программы и посещаемости обучающихся;

- автоматизация создания статистических отчётов;

- обеспечение возможности прямого диалога между педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями, обучающимися вне зависимости от места их пребывания;

- повышение надёжности хранения информации;

- совершенствование системы контроля ввода и изменения информации со стороны администратора АИС «Навигатор 46» на уровне общеобразовательной организации.

1.5. Пользователями Электронного журнала являются административные (администратор личного кабинета Лицея, заместитель директора по ВР) и педагогические работники учреждения (педагоги дополнительного образования).

1.6. Электронный журнал ведется в течение учебного года для каждой группы объединения дополнительного образования отдельно.

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Пользователи АИС «Навигатор 46» (педагоги дополнительного образования) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу у администратора личного кабинета Лицея в АИС «Навигатор 46» (ответственного за работу в АИС «Навигатор 46»).

2.2. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют Электронный журнал (данные о посещаемости обучающихся, о реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ) и самостоятельно следят за достоверностью данных об обучающихся.

2.4. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее. Дата занятий заполняется по утвержденному расписанию занятий. В случае изменений в расписании занятий, педагогу необходимо отразить эти изменения в Электронном журнале посещаемости группы.

2.5. Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, редактор «Power Point»).

2.6. Педагог систематически в дни и часы занятий отмечает в Электронном журнале явившихся зеленой «галочкой» (в графе соответствующей дате занятий) и оставляет пустой ячейку, соответствующую пропущенным занятиям. Выставление в журнале иных знаков не допускается.

2.7. Заместитель директора, курирующий систему дополнительного образования, осуществляет систематический контроль ведения Электронных журналов педагогами дополнительного образования (не реже 1 раза в четверть).

2.8. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в тематическом планировании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с Электронным журналом с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, администратора личного кабинета, заместителя директора.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1. Директор Лицея:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению Электронного журнала;
- создает все необходимые условия для внедрения Электронного журнала в образовательный процесс;
- назначает работников ответственных (администратора) за работу в АИС «Навигатор 46»;
- назначает заместителя директора, ответственного за систематический контроль ведения Электронного журнала.

3.2. Заместитель директора, курирующий систему дополнительного образования:

- осуществляет систематический контроль за ведением Электронного журнала по следующим критериям: выполнение программы, посещаемость обучающихся занятий по дополнительным общеразвивающим программам, своевременность, правильность и полнота записей в Электронном журнале;

- по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществляет контроль переноса данных Электронного журнала на бумажный носитель;

- контролирует в АИС «НАВИГАТОР» информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора;

- несет ответственность за сохранность своих данных доступа к Электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц.

3.3. Администратор АИС «Навигатор 46»:

- обеспечивает функционирование системы АИС «Навигатор 46» в Лицее;

- открывает учебный год: заполняет карточки дополнительных общеразвивающих программ, проводит отчисление и зачисление детей в группы;

- вводит в систему перечень групп, список педагогов дополнительного образования для каждой группы, режим работы каждой группы в текущем учебном году и расписание;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами;

- создает логины и пароли педагогам дополнительного образования Лицея;

- контролирует сохранность информации в АИС «Навигатор 46»;

- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «Навигатор 46».

3.4. Педагог дополнительного образования:

- своевременно предоставляет расписание занятий на учебный год администратору АИС «Навигатор 46»;

- формирует список обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

- заполняет Электронный журнал в день проведения занятия, отмечает в Электронном журнале отсутствие (присутствие) обучающихся, заполняет тему, тип и описание (содержание) занятия согласно тематическому планированию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

- устраняет замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;

- несет ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение Электронного журнала;

- несет ответственность за сохранность своих данных доступа к Электронному журналу, исключая подключение посторонних.

4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

4.1. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется курирующим заместителем директора не реже 1 раза в четверть. Уделяется внимание фактическому освоению обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), учёту посещаемости занятий.

4.2. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения директора, педагогов дополнительного образования на совещаниях.

4.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру распечатки и архивации.

4.4. Журналы в распечатанном виде хранятся 3 года в архиве Лицея.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и размещается на официальном сайте Лицея в сети Интернет.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.