Департамент образования мэрии города Новосибирска
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска
«Лицей № 22 «Надежда Сибири»
(МАОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири»
(протокол от 28.08.2024 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
приказом № 302-од от 30.08.2024 года
Директор МАОУ «Лицей № 22
«Надежда Сибири»
_____ Л.В. Потеряева

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета рабочего времени педагогами дополнительного образования МАОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

1.1.1 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.1.3 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.4 Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.1.5 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

1.1.6 Приказа министерства образования Новосибирской области от 14.05.2018 № 1165 «О региональном навигаторе дополнительного образования детей».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей № 22 «Надежда Сибири» (далее – Лицей) с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединениях, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, является финансовым документом педагога, отражающим выполнение образовательной программы и производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование).

1.3 Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала учета рабочего времени педагогов дополнительного образования в Лицее.

1.4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее – Программа).

1.5. Журнал ведется в электронной форме в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Новосибирской области» (далее – ИС «Навигатор ДО НСО»).

1.6. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

2. Правила и порядок работы с журналом

2.1. Пользователи (администрация, методист, педагоги дополнительного образования) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам у ответственного в Лицее за администрирование ИС «Навигатор ДО НСО».

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

2.3. Педагоги дополнительного образования своевременно и актуально заполняют данные о посещаемости обучающихся, о реализации программ и следят за актуальностью данных обучающихся.

2.4. Методист осуществляет периодический контроль ведения электронных журналов педагогами дополнительного образования.

2.5. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, администратора системы, администрации Лицея.

2.6. Обработка персональных данных обучающегося с использованием средств ИС «Навигатор ДО НСО» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на обучение.

3. Функциональные обязанности специалистов.

3.1. Ответственный администратор:

3.1.1 обеспечивает функционирование ИС «Навигатор ДО НСО» в Лицее, открывает и завершает учебный год в соответствии с информацией, полученной от администрации;

3.1.2 обеспечивает предоставления прав доступа в автоматизированную систему различным сотрудникам Лицея;

3.1.3 вводит в систему информацию о сотрудниках, сведения о программах, настраивает группы на учебный период, зачисляет обучающихся на программы;

3.1.4 организует консультирование педагогов по техническим вопросам работы с электронным журналом;

3.1.5 осуществляет связь со службой технической поддержки ИС «Навигатор ДО НСО».

3.2. Руководитель структурного подразделения:

3.2.1 проводит мониторинг работы с электронным журналом педагогами дополнительного образования;

3.2.2 осуществляет ежемесячный контроль за своевременным ведением электронного журнала педагогами дополнительного образования (соответствие учебному плану и календарно-учебному графику, учёт посещаемости занятий).

3.3. Методист:

3.3.1 организует консультирование педагогов по заполнению электронного журнала;

3.3.2 отмечает отмены занятий педагогов по причинам временной нетрудоспособности, отпуска;

3.3.3 осуществляет ежемесячно контроль своевременного ведения электронного журнала педагогами,по итогам предоставляет справку.

3.3.4 вносит в электронный журнал информацию о прибытии и выбытии обучающихся в соответствии с приказами;

3.3.5 в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом руководителя структурного подразделения.

3.4. Педагог дополнительного образования:

3.4.1 своевременно вносит темы занятий в электронный журнал в соответствии с календарно-учебным графиком программы;

3.4.2 отмечает посещаемость занятий обучающимися;

3.4.3 в случае болезни педагога дополнительного образования, замещающий педагогический работник заполняет электронный журнал в установленном порядке;

3.4.5 своевременно информирует методиста о движении контингента обучающихся;

3.4.6 устраняет замечания в установленные сроки.

4. Контроль и хранение

4.1 Ответственность за своевременную проверку журналов несет руководитель структурного подразделения.

4.2 Электронные журналы проверяются не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля руководителем структурного подразделения, методистом.

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

4.4. В конце каждого учебного года электронные журналы распечатываются и проходят процедуру архивации на бумажном носителе.

4.5. После процедуры архивации журналы хранятся 5 лет.