СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МБОУ ДО «Верхнетоемский РЦДО»
_____С.Е. Дунаева
«31» августа 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО»
_____О.Н. Валеева
«31» августа 2022 года

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об электронном журнале учета работы детских объединений муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Верхнетоемского муниципального округа «Верхнетоемский центр дополнительного образования»

Принято на педагогическом совете МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО»
(протокол №1 от «31» августа 2022 года)

село Верхняя Тойма
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале учета работы детских объединений муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Верхнетоемского муниципального округа «Верхнетоемский центр дополнительного образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196), Областным законом от 02.07.2013 г. N 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», иными нормативными правовыми актами Архангельской области, постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Архангельской области, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Верхнетоемского муниципального округа «Верхнетоемский центр дополнительного образования», другими локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета работы детского объединения (далее — электронный журнал) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Верхнетоемского муниципального округа «Верхнетоемский центр дополнительного образования» (далее – МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО»).

1.3. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом в МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО».

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования в МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО».

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала учета работы детского объединения (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, администратор системы ГИС АО «Навигатор», педагоги дополнительного образования.

1.8. Администрирование электронного журнала осуществляет администратор системы ГИС АО «Навигатор», назначаемый приказом директора МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО» и обладающий необходимой компетентностью.

## 2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала, по всем детским объединениям, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации.

2.5. Прогнозирование посещаемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей за определенный период времени.

2.7. Отчет о проведении инструктирования обучающихся по вопросам охраны труда.

## 3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. **Администратор системы электронного журнала:**

3.1.1. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.3. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: администрация, педагоги дополнительного образования.

3.1.4. Способствует корректному наполнению баз данных в системе.

3.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.6. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.7. Своевременно вносит в систему расписание занятий.

3.1.8. В начале каждого учебного года, в соответствии с утвержденными списками, вносит обучающихся в систему по группам. При предоставлении от педагогов измений данных, осуществляет текущую корректировку списочного состава обучающихся групп.

3.2. **Директор:**

3.2.1. Организует заключения соглашения (договора) о предоставлении услуг государственной информационной системе Архангельской области «Навигатор».

3.2.2. Осуществляет мониторинг электронных журналов образовательного учреждения без права редактирования.

3.3. **Заместитель директора по учебной работе:**

3.3.1. Осуществляет периодический текущий, итоговый и оперативный контроль за ведением электронного журнала в течение учебного года.

3.3.2.Формирует статическую отчетность в государственной информационной системе «Навигатор».

3.3.3.Осуществляет мониторинг и контроль активности пользователей при работе с электронным журналом, своевременного заполнения списочного состава, выставления педагогами посещаемости обучающимися детского объединения, соответствие учебному плану и календарному учебному графику, заполнения учебно-тематического планирования в течение учебного года. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует директора МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО».

3.4. **Обязанности педагогов дополнительного образования:**

3.4.1. В начале каждого учебного года предоставляет утвержденные списки обучающихся по группам заместителю директора по УВР и администратору информационной системы «Навигатор» МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО».

3.4.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных в электронном журнале и при наличии таких изменений ставит в известность заместителя директора по УВР, предоставляет данную информацию администратору информационной системы «Навигатор» МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО» для осуществления текущей корректировки списочного состава обучающихся.

3.4.3. Педагог обязан отмечать посещаемость занятий обучающимися непосредственно в день проведения занятия.

3.4.4. Педагоги дополнительного образования ежемесячно заносят в электронный журнал календарно-тематическое планирование учебных программ.

3.4.5.На период отсутствия основного педагога дополнительного образования (по уважительным причинам) электронный журнал заполняет педагог, замещающий коллегу

3.4.6.Оперативно устраняет замечания по ведению электронного журнала.

3.4.7. До 5 числа каждого месяца в электронном варианте педагоги дополнительного образования представляют отчет по реализации каждой дополнительной общеразвивающей программе, где обозначены данные о количестве проведенных учебных часов по плану и факту в каждой учебной группе, количестве обучающихся, посетивших

учебные занятия за отчетный период согласно прилагаемой форме, количестве человеко - часов (Приложение).

3.4.8. По итогам учебного полугодия и в конце учебного года педагоги дополнительного образования предоставляют на бумажном носителе отчет по реализации каждой дополнительной общеразвивающей программе, где обозначены данные о количестве проведенных учебных часов по плану и факту в каждой учебной группе, количестве обучающихся, посетивших учебные занятия за отчетный период согласно прилагаемой форме, количестве человеко - часов (Приложение). Отчет педагог заверяет личной подписью и сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО»

3.4.8. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

## 4. Контроль и хранение данных

4.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной-воспитательной работе МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО».

4.2. В течение учебного года проводится периодический текущий и оперативный контроль за ведением электронного журнала с целью определения участия педагогического состава в заполнении журнала, охвата обучающихся, учета пройденного учебного материала.

4.3. В конце каждого учебного полугодия осуществляется промежуточная плановая проверка оформления электронного журнала за отчетный период. Проводится сверка фактического освоения дополнительной общеразвивающей программы (соответствие учебному плану и календарному учебному графику); наличие отметок о посещаемости обучающихся учебных занятий; правильность записи замены занятий (если таковые были).

4.4. В конце каждого учебного года осуществляется итоговая плановая проверка оформления электронного журнала за отчетный период и электронные журналы проходят процедуру архивации.

## 5. Отчетные периоды

5.1. Отчеты по учету посещаемости обучающихся формируются по окончании каждого полугодия, а также в конце учебного года.

5.2. Отчеты по выполнению муниципального задания в части реализации дополнительных общеразвивающих программ и целевых показателей охвата детей дополнительным образованием по окончании текущего учебного года и по итогам календарного финансового года.

## 6. Права и ответственность

**Права:**

6.1. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

**Ответственность:**

6.2. В случае невыполнения данного Положения администрация МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО» оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства.

## 7. Заключительные положения

7.1.. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

7.2. Текст Положения размещается на официальном сайте МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО» в сети Интернет.

Приложение
к Положению
об электронном журнале
учета работы детских объединений
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Верхнетоемского муниципального округа
«Верхнетоемский центр дополнительного образования»

**Выполнение календарно - тематического плана программы**

ФИО педагога_____
Наименование программы/количество часов в год по программе
_____

Группа №_____

| Месяц | По плану часов | По факту часов | Количество обучающихся на начало месяца | Количество обучающихся на конец месяца | Количество человеко – часов за месяц |
|---|---|---|---|---|---|
| сентябрь | | | | | |
| октябрь | | | | | |
| ноябрь | | | | | |
| декабрь | | | | | |
| *ИТОГО за 1 полугодие* | | | | | |
| январь | | | | | |
| февраль | | | | | |
| март | | | | | |
| апрель | | | | | |
| май | | | | | |
| *ИТОГО за 2 полугодие* | | | | | |
| **ИТОГО ЗА ГОД** | | | | | |

1 полугодие_____/_____/

дата подпись

2 полугодие_____/_____/

дата подпись

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

4 (четыре) лист а

Директор МБОУ ДО «Верхнетоемский ЦДО»

_____ О.Н. Валеева