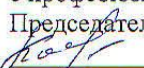


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ТВОРЧЕСТВА»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 01
«25» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
Председатель ПК
 А.А. Колешук
«25» августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ ДО «Дом творчества»
И.Я. Дорофеева
Приказ № 24 от 23 августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала педагогами муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом творчества»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом творчества» (далее – Положение) разработано со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства РФ от 03.09.2019г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022г. № 678-р);
- Федеральный закон «О персональных данных» от 26.07.2006г. № 152-ФЗ и локальными актами педагогами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом творчества».

1.2. Электронный журнал (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

Электронный журнал – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Республики Хакасия».

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения электронного журнала в Учреждении.

1.4. Электронный 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 электронного журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

II. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Учреждении.
- 2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и (или) электронный носитель (архив) для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации.
- 2.5. Контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом Дома творчества на текущий учебный год.
- 2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи обеспечивают ввод данных и обмен информацией в соответствии с инструкцией.
- 3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у администратора АИС «Навигатор» МБУ ДО «Дом творчества» работая в журнале в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.4. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.5. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования, администратора системы, администрации Учреждения.
- 3.6. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств АИС «Навигатор» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося.
- 3.7. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств АИС «Навигатор», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, уничтожении, передаче в вышестоящие органы относятся следующие персональные данные:
 - фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося,
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося, СНИЛС.
 - сведения о посещаемости занятий, причинах отсутствия на них; наградах и поощрениях, участии в конкурсах и выставках и т.д.
- 3.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в МБУ ДО «Дом творчества» и до момента выпуска, исключения, перевода в другое учреждение дополнительного образования детей.
- 3.9. Педагог дополнительного образования заполняет электронный журнал после проведения занятия, в зависимости от расписания.

IV. Контроль ведения Журнала

- 4.1. Ответственность за своевременную проверку электронных журналов несет методист.
- 4.2. Электронные журналы проверяются ежемесячно методистом:

- методист контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал ежемесячно с 20- 25 число.
- содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения электронного журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.

4.3. Педагог дополнительного образования:

- 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, перевод 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;
- 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 «Журнал посещаемости» обучающегося;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;
- заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

4.4. 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.

4.5. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

4.7. В случаи болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы педагог дополнительного образования занятия переносятся на другую дату, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводящий занятия педагог дополнительного образования. Замещенные занятия оформляются в «Журнале учета пропущенных и замещенных занятий»

4.8. Педагог дополнительного образования ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале.

4.9. По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.

V. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Педагоги несут ответственность за своевременное заполнение электронного журнала, выставление отметок о посещаемости обучающихся;

5.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

VI. Срок действия Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.