

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
(МАОУ ДО ЦДО)

Принято на педагогическом совете
протокол №3 от 22.01.2024 г.



И.В. Стародубцева

Положение
о ведении электронного журнала педагогами дополнительного
образования в Государственной информационной системе
Красноярского края «Навигатор дополнительного образования
Красноярского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении Электронного журнала педагогами дополнительного образования в Государственной информационной системе Красноярского края «Навигатор дополнительного образования Красноярского края» (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. №152ФЗ и локальными нормативными актами Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - Центр).

1.2. Электронный журнал (далее - Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования. Журнал представляет собой комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной Государственной информационной системе Красноярского края «Навигатор дополнительного образования Красноярского края» (далее ГИС «Навигатор»).

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения Журнала в Центре.

1.4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе соответствии с рабочими программами дополнительных общеразвивающих программ.

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 рабочих программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с журналом

3.1. Пользователями ГИС «Навигатор» являются заместитель директора по УВР, руководитель и специалист Муниципального опорного центра, педагоги дополнительного образования. Каждый пользователь получает реквизиты доступа (логин и пароль) к ГИС «Навигатор», в том числе в Электронный журнал, и несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В своей работе пользователи следуют Руководству организатора и другим инструкциям по работе в ГИС «Навигатор».

3.2. В рамках своих функциональных обязанностей пользователи своевременно заполняют необходимую информацию и следят за актуальностью данных.

3.3. Запрещается допускать посторонних лиц к работе с Электронным журналом.

3.4. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств ГИС «Навигатор» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявки на программу через ГИС «Навигатор» и заявлении на приём.

4. Функциональные обязанности пользователей

4.1. Специалист Муниципального опорного центра:

- осуществляет общую координацию деятельности по ведению Электронных журналов;
- заполняет на каждую дополнительную общеразвивающую программу электронную карточку;
- создаёт личные электронные карточки педагогам;
- создаёт каждому педагогу дополнительного образования аккаунт и передаёт реквизиты доступа (логин и пароль) для входа в Электронный журнал;
- обучает педагогов работе в Электронном журнале;
- производит зачисление, отчисление и перевод учащихся.

4.2. Педагог дополнительного образования:

- отслеживает и подтверждает заявки учащихся (родителей, законных представителей) на программы;
- заполняет расписание в карточках групп;
- отмечает посещение учащимися занятий;
- заполняет вкладку «КТП»: тему и тип занятия, краткое описание занятия;
- при необходимости и по согласованию с заместителем директора по УВР может отменять, переносить и добавлять дополнительных занятий;
- при необходимости, до процедуры зачисления может перемещать учащихся между группами.

4.3. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за ведением Электронного журнала (соответствие дат и тем занятий программам календарно-тематическому планированию, учёт посещаемости занятий учащимися);
- осуществляет контроль за процедурой зачисления, перевода и отчисления учащихся;
- осуществляет контроль за своевременным заполнением и обновлением данных учащихся, педагогов, программ.

5. Контроль и хранение

5.1. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Результат проверки озвучивается устно на совещании при директоре. Не реже 1 раза в квартал по результатам проверки заместителем директора по УВР составляется информационная справка, её содержание доводится под роспись до всех заинтересованных лиц.

5.2. Электронные журналы в конце каждого учебного года переводятся в печатную форму и хранятся в архиве не менее 5 лет.

6. Срок действия Положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает своё действие с момента принятия нового Положения.