

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

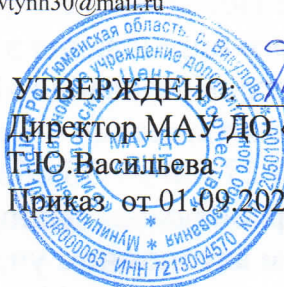
«Викуловский Центр творчества»

ул. К-Маркса, д. 30, с. Викулово, Викуловский р-н, Тюменская обл., 627570,

Тел./факс (34557) 2-33-73, e-mail: wtynh30@mail.ru

ПРИНЯТО пед.советом
Протокол от 01.09.2021г.
№2

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУ ДО «ВЦТ»
Т.Ю.Васильева
Приказ от 01.09.2021 г. №48/5



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в
муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Викуловский Центр творчества»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Викуловский Центр творчества» (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. № 152-ФЗ и локальными актами муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Викуловский Центр творчества» (далее - Учреждение).
- 1.2. Электронный журнал (далее - журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования. Журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе «Автоматическая информационная система «Электронное дополнительное образование» (далее - АИС ЭДО).
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в Учреждении.
- 1.4. 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 журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

II. 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 программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с журналом

- 3.1. Администратор АИС ЭДО, в лице заместителя директора учреждения, обеспечивает ввод данных и обмен информацией в АИС ЭДО в соответствии с руководством пользователя АИС ЭДО Тюменской области версии 2.11.0.
- 3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у администратора АИС ЭДО, работая в журнале в соответствии с руководством пользователя АИС ЭДО Тюменской области версии 2.11.0.

3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения личной переписки с педагогом дополнительного образования.

IV. Контроль ведения электронного журнала

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несут заместитель директора, методист.

4.2. Журналы проверяются ежемесячно заместителем директора, методистом и не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля директором Учреждения.

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

4.4. Педагог дополнительного образования ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Замечания по работе с журналами» АИС ЭДО. По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.

V. Обязанности пользователей

5.1. Координатор АИС ЭДО, в лице методиста:

- осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов;
- вносит данные в разделы «Программы», «Учебный план»;
- контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал.

5.2. Администратор АИС ЭДО, в лице заместителя директора:

- регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в АИС ЭДО;
- вносит данные в разделы «Направление», «Типы учебных периодов», «Предметы»;
- организует обучение по работе в АИС ЭДО педагогов дополнительного образования Учреждения;
- 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 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.

5.3. Педагог дополнительного образования:

- формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с программой, корректно и своевременно заносят данные о предметах программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся;
- отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» обучающегося (Н-отсутствие документа, справки, указывающие на уважительную причину и Н/У - наличие документа, справки, указывающие на уважительную причину);

- по окончании учебного периода, по согласованию с заместителем директора, переносит данные журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки обучающихся, посещаемость, пройденные темы;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме; предоставляет отчет о прохождении программного материала заместителю директора;
- заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.4. 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.

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

5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом (только просмотр).

5.7. В случае болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы педагога дополнительного образования, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия педагог дополнительного образования.

5.8. Замещенные занятия оформляются в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков».