

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Волосовский центр информационных технологий»**

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
от «01» сентября 2021 г.

Утверждено:
Приказом от «01» сентября 2021 г. № 40

И.А. Филиппова



**Положение
о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога
дополнительного образования в детском объединении**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Волосовский центр информационных технологий» (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 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волосовский центр информационных технологий» (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 «Современное образование Ленинградской области» (далее – ГИС СОЛО).

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 общеразвивающей программой (далее - программа).

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

II. Цели и задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Целью ГИС СОЛО являются:

- формирование единого информационного пространства для органов исполнительной власти Ленинградской области, организаций, подведомственных региональным и муниципальным органам управления;

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 ГИС СОЛО обеспечивает ввод данных и обмен информацией в ГИС СОЛО в соответствии с инструкциями автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у администратора ГИС СОЛО.

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 журнала

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несут заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Журналы проверяются не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

13. Педагог дополнительного образования ежемесячно устраняет замечания при их наличии, получив отзыв от администратора ГИС СОЛО. По

итогах административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.

V. Обязанности пользователей

5.1. Администратор АИС СГО:

- осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов;
- контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал;
- регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в АИС СГО;
- вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план»;
- организует обучение по работе в ГИС СОЛО 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 (НП- отсутствие документа, справки, указывающие на уважительную причину и Б -наличие документа, справки, указывающие на уважительную причину);
- по окончании учебного периода, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, 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 по учебно-воспитательной работе;

- 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, исключающую 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. Замещенные занятия оформляются в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков».

VI. Заключительные Положения

6.1. Настоящие Положение вступают в силу с момента издания соответствующего приказа директора Учреждения.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением нормативных документов федерального, областного или муниципального уровня, регламентирующих образовательную деятельность учреждения.

6.3. Срок действия Положения не ограничен.