

ПРИНЯТО

Педагогический совет
МБУ ДО «Мстерский ЦВР»
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Мстерский ЦВР»
Прохоров В.Е.
Приказ № 64 от 29.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр внешкольной работы им. И.А.Альбицкого поселка Мстера
Вязниковского района Владимирской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы им. И.А.Альбицкого поселка Мстера Вязниковского района Владимирской области» 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 26.07.2006г. № 152-ФЗ и локальными актами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы им. И.А.Альбицкого поселка Мстера Вязниковского района Владимирской области» (далее – Учреждение).

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 БАРС (далее – АИС БАРС).

3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в Учреждении.

4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее – программа).

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

II. Задачи, решаемые электронным журналом

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

1. Администратор РЦЦТО (региональный центр цифровой информации образования) обеспечивает ввод данных и обмен информацией в АИС БАРС в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у администратора АИС БАРС, работая в журнале в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

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

1. Ответственность за своевременную проверку журналов несет методист.

2. Журналы проверяются ежемесячно методистом и не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля директором.

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

4. Педагог дополнительного образования ежемесячно устраняет замечания в журнале, отмеченные в «Анализе работы с журналами АИС БАРС. По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.

V. Обязанности пользователей

1. Координатор РЦЦТО АИС БАРС:

осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов;

контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал.

2. Администратор АИС БАРС организации:

регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в АИС БАРС; вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план»;

организует обучение по работе в АИС БАРС 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.

3. Педагог дополнительного образования:

формирует календарно-тематическое планирование в каждом объединении в соответствии с программой, корректно и своевременно вносит данные о 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 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 директору;

заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

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

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

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».