

Утверждено приказом  
директора МАОУДО  
«ДМЦ «Североморец»  
от 20 августа 2024 года № 198

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении, заполнении и проверке журнала учета**  
**рабочего времени педагога дополнительного образования**  
**муниципального автономного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования «Детский морской центр «Североморец»**  
**в государственной информационной системе Архангельской области**  
**«Навигатор»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает правила ведения, заполнения и проверки журнала учёта работы педагога дополнительного образования МАОУДО «ДМЦ «Североморец» в ГИС АО «Навигатор».

1.2. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала по программам дополнительного образования в государственной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Архангельской области» (далее – ГИС АО «Навигатор»).

1.3. Электронный журнал учёта работы педагога дополнительного образования является учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования МАОУДО «ДМЦ «Североморец».

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация МАОУДО «ДМЦ «Североморец», ответственные за работу в ГИС АО «Навигатор» лица, педагоги дополнительного образования.

1.6. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАОУДО «ДМЦ «Североморец».

1.7. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**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 всепредметам в любое время;

- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации МАОУДО «ДМЦ «Североморец»;

- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;

- контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.2. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют и следят за актуальностью данных обучающихся.

3.3. Педагог дополнительного образования своевременно заполняет данные тематического планирования и посещаемости обучающихся.

### **4. Контроль ведения журнала**

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

4.2. Журналы проверяются ежемесячно заведующими отделами, с отметкой на бумажных носителях и 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, выполнение дополнительной общеразвивающей программы.

### **5. Обязанности пользователей**

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МАОУДО «ДМЦ «Североморец»:

- осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов;

- контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал;

- организует обучение по работе с электронным журналом в ГИС АО «Навигатор» педагогов дополнительного образования.

5.2. Педагог дополнительного образования:

- формирует календарно-тематическое планирование каждой группы в соответствии с программой, корректно и своевременно заносит данные о программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся;

- отмечает в журнале отсутствие обучающегося в разделе «Журнал посещаемости»;

- в конце каждого месяца копирует данные журналов на бумажный носитель, отображая название программы, наименование группы, список

обучающихся, посещаемость, а также прикладывает календарно-тематическое планирование на текущий месяц с отображением дат, времени и типа занятий;

- в конце учебного года все бумажные носители с данными электронного журнала на каждую учебную группу и данными о проведенных инструктажах с обучающимися сшиваются и сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

- несет ответственность за своевременное освоение учебного плана программы в полном объеме;

- заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.3. 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.

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

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

5.6. В случае болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы педагога дополнительного образования в журнал вносятся отметки об отмене занятия. Если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия педагог дополнительного образования.