Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Согласовано: Председатель профсоюзного комитета МБОУ ДО «ЦДО» _____М.В.Скосырский «19» 01. 2023 г.	**Принято** на заседании педагогического совета МБОУ ДО «ЦДО» Протокол № от «4» 18.01 2023г.	**УТВЕРЖДАЮ:** Директор МБОУ ДО «ЦДО» _____Е.А.Смелякова приказ №13-од от «19» 01. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала посещаемости обучающихся в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (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

1.2. Электронный журнал посещаемости обучающихся (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 персонифицированного дополнительного образования (далее — «ПФДО»).

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 виду деятельности в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее — ДООП).

1.5. Контроль за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения осуществляет заместитель директора образовательного учреждения.

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

II. Задачи, решаемые электронным журналом посещаемости обучающихся

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 группам программы 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 текущийучебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом посещаемости обучающихся

3.1. Пользователи (педагоги дополнительного образования) получают логин и пароль доступа к личному кабинету на портале Персонифицированного финансирования дополнительного образования (далее - «ПФДО»).

3.2. Педагоги дополнительного образования работают в журнале в соответствии с инструкцией, размещённой на портале «ПФДО».

3.3. В журнале педагогом дополнительного образования своевременно отображается посещение занятий обучающимися, либо отсутствие с указанием причин (по болезни, уважительная причина), отображаются темы занятий в соответствии с ДООП, заполняется раздел – список обучающихся, родителей (законных представителей).

3.4. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал посещаемости обучающихся для просмотра информации по посещению обучающимся занятий и прохождении ДООП.

IV. Контроль ведения электронного журнала посещаемости обучающихся

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несут заместитель директора образовательного Учреждения.

4.2. Журналы проверяются ежемесячно старшим педагогом дополнительного образования.

4.3. Не реже двух раз в течение учебного года электронные журналы проверяются в рамках административного контроля заместителем директора образовательной организации.

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

4.5. При наличии у образовательной организации замечания к педагогу дополнительного образования по ведению журнала добавляется замечание, которое отразится на странице электронного журнала посещаемости обучающихся данной группы в личном кабинете педагога. После устранения замечания педагогом на странице электронного журнала ставится отметка «отработанно». По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ директором Учреждения.

V. Обязанности пользователей по ведению электронного журнала посещаемости обучающихся

5.1. Старший педагог дополнительного образования:

- осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов посещаемости обучающихся;
- контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал;
- регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в личный кабинет системы «ПФДО»;
- организует обучение по работе в системе «ПФДО» 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 директора Учреждения о движении обучающихся в течение учебного периода.

5.2. 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, Н/Б — наличие документа, справки, указывающие на отсутствие по болезни, Н/У – отсутствие по уважительной причине);
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;
- заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение;
по окончании учебного периода, переносит данные журнала на электронный и бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки обучающихся, посещаемость, пройденные темы;
- предоставляет отчет о прохождении программного материала и данные журнала (электронный и бумажный варианты) заместителю директора образовательного учреждения.

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, исключающую 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, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия педагог дополнительного образования.

VI. Хранение электронных журналов посещаемости обучающихся

6.1. В конце учебного года педагог дополнительного образования готовит журнал для сдачи в архив.

6.2. Срок хранения журнала в архиве и на жёстком диске, кабинет 29 – 5 лет

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

4 (четыре) листов

цифрами прописью

Должность [illegible]

Подпись [illegible]

«19» января 2013 г. М.П.