

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, 24 А,
тел.: 245-59-98, 245-59-96, E-mail: _udo_cps@mailkrsk.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ЦПС

_____ П.Е. Савинкина
« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МАОУ ДО ЦПС

_____ Д.Г. Давыдов

Приказ № _____
от 01 сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении модуля «Журнал посещаемости» для организации и проведения учета
посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ
в автоматизированной информационной системе «Навигатор» в МАОУ ДО ЦПС**

г. Красноярск, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении модуля «Журнал посещаемости» для организации и проведения учета посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в автоматизированной информационной системе «Навигатор» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Распоряжение правительства Красноярского края от 18.09.2020г. «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Красноярском крае»
- Приказом ГУО администрации г. Красноярск от 12.08.2022г. № 266/п «Об утверждении типового регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительным общеобразовательным программам детей»;
- Уставом МАОУ ДО ЦПС.

1.2. Модуль «Журнал посещаемости» (далее - Электронный журнал) это комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Навигатор» (далее – АИС «Навигатор»), обеспечивающий учет посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ МАОУ ДО ЦПС (далее Учреждение).

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования по ведению Электронного журнала в АИС «Навигатор» в Учреждении по адресу <https://navadmin.krao.ru>.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающимися дополнительных общеобразовательных программ;
- оперативный доступ административным и педагогическим работникам учреждения к данным о посещении обучающимися занятий за весь период ведения электронного журнала;

1.5. Пользователями электронного журнала являются: административные и педагогические работники учреждения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Педагоги дополнительного образования, администрация учреждения получают реквизиты доступа у администратора по работе с АИС «НАВИГАТОР» и самостоятельно работают с электронным журналом и базой данных обучающихся.

2.2. Администратор АИС «НАВИГАТОР» обеспечивает надлежащее функционирование системы в учреждении.

2.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся (законных представителях).

2.4. Заместители директора СП Учреждения осуществляют контроль за ведением электронного журнала.

2.5. Электронный журнал хранится в электронном виде, подписанный электронной подписью директора в течение 3-х лет.

3. Обязанности и ответственность

3.1. Директор:

3.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

3.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения электронного журнала в образовательный процесс;

3.1.3. Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала;

3.1.4. Назначает работников ответственных (администратора) по работе в АИС «НАВИГАТОР»;

3.1.5. Назначает заместителей директора СП ответственным за систематический контроль ведения электронного журнала.

3.2. Заместитель директора СП:

3.2.1. Осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала по следующим критериям:

- выполнение программы;
- посещаемость обучающихся занятий по дополнительным общеразвивающим программам;
- своевременность, правильность и полнота записей в электронном журнале;

3.2.2. По окончании учебного периода (полугодие, год) осуществляет контроль переноса данных электронного журнала на электронный носитель, включая: общие сведения об обучающихся, отметки посещений обучающимися учебных занятий. Электронная копия журнала подписывается электронной подписью директора.

3.2.3. Контролирует в АИС «НАВИГАТОР» информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.2.4. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.3. Администратор АИС «НАВИГАТОР»:

3.3.1. Обеспечивает функционирование системы в Центре:

- открывает учебный год, заполняет карточки дополнительных общеразвивающих программ,
- заключает договора на обучение,
- проводит отчисление и зачисление детей в группы,
- заполняет карточки данных на педагогов,
- оформляет прочую документацию в соответствии с информацией, полученной от муниципального опорного центра, заместителя директора по УВР, директора Центра.
- вводит в систему перечень групп, список педагогов для каждой группы дополнительного образования, режим работы каждой группы в текущем учебном году и расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами.

- Создает логины и пароли администрации и педагогам учреждения;

3.3.2. Контролирует сохранность информации в АИС «НАВИГАТОР».

3.3.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «НАВИГАТОР».

3.3.4. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала в АИС «НАВИГАТОР».

3.4. Педагог дополнительного образования:

3.4.1. Своевременно предоставляет расписание занятий на учебный год администратору АИС «Навигатор»;

3.4.2. Формирует список обучающихся группы по дополнительным общеразвивающим программам.

3.4.3. Заполняет электронный журнал в день проведения занятия. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся, заполняет тему, тип и описание (содержание) занятия согласно рабочей программы.

3.4.4. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора СП в установленные сроки.

3.4.5. Несет ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4.6. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

3.4.7. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет о заполнении электронного журнала создается два раза в год, согласно графика внутреннего контроля за образовательной деятельностью и по итогам учебного периода и года.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения в установленном законном порядке.