Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 04.09.2026г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО ЦТ
_____ А.С.Дудка
Приказ № 108 от 04.09.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала учёта работы педагогов дополнительного образования МБОУ ДО ЦТ (ЭЖ) в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала учёта работы педагогов дополнительного образования МБОУ ДО ЦТ (журналов объединений) в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Распоряжения правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-Р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Положения об автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края.

1.2 Данное Положение устанавливает правила работы и единые требования по ведению электронного журнала учёта работы педагогов дополнительного образования МБОУ ДО ЦТ (журналов объединений) в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного

образования детей Краснодарского края» (далее – электронный журнал) в МБОУ ДО ЦТ.

1.3 Электронный журнал учёта работы педагогов дополнительного образования (далее ЭЖ) включают в себя комплекс программных средств в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края» (далее – АИС «Навигатор»), в том числе: базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.4 ЭЖ – относится к учебно-педагогической документации. Своевременное ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагога дополнительного образования МБОУ ДО ЦТ.

1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты МБОУ ДО ЦТ.

1.6 Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации МБОУ ДО ЦТ;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ от неправомерных и противоправных действий.

1.7 Ведение электронных форм учета образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в МБОУ ДО ЦТ.

1.8 ЭЖ является частью информационной системы МБОУ ДО ЦТ.

1.9 Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10 Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора МБОУ ДО ЦТ, администратора и модератора АИС «Навигатор» и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Повышение прозрачности, гибкости, надёжности, оперативности системы учёта учебного процесса;

2.2 Автоматизация создания статистических отчётов;

2.3 Оформление информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями законодательства.

2.4. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в МБОУ ДО ЦТ, контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- посещаемости занятий обучающимися;
- реализации образовательной программы.

2.5 Автоматизация создания отчетной документации педагогов дополнительного образования и администрации.

2.6 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости детей.

2.7 Повышение качества управления образовательным процессом на основе формирования открытой информационной среды.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1 Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога дополнительного образования, а также тех работников, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3 Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогами МБОУ ДО ЦТ.

3.4 Распределение занятий по объединениям и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5 Педагоги дополнительного образования МБОУ ДО ЦТ своевременно обрабатывают заявки, следят за актуальностью данных обучающихся, заполняют данные о реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.6. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, и сведений об отсутствии учащихся на занятиях осуществляется педагогами ежедневно.

3.7. Внесение в ЭЖ сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой)

3.9. Заместитель директора осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала педагогами дополнительного образования.

3.10. Пользователи (администрация МБОУ ДО ЦТ, методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у модератора АИС «Навигатор». Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.11 Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами, с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, модератора системы, администрации МБОУ ДО ЦТ. Сотрудникам МБОУ ДО ЦТ запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

3.12 Обработка персональных данных обучающегося с использованием средств АИС «Навигатор» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на приём. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в МБОУ ДО ЦТ до момента выпуска, отчисления.

3.13 К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств АИС «Навигатор», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, уничтожении, передаче в департамент образования Краснодарского края, относятся следующие персональные данные:

- Фамилия, имя, отчество, пол, адрес проживания, паспортные данные, контактный номер телефона родителя (законного представителя) обучающегося.

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания, СНИЛС, свидетельство о рождении, паспортные данные обучающегося.

- Сведения о посещаемости обучающимся занятий, причинах отсутствия на занятиях, участие в олимпиадах, конференциях и иных интеллектуальных состязаниях, в том числе информация о победах, призовых местах, наградах (в случае необходимости).

3.14 Предоставление персональной информации из АИС «Навигатор», а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных

представителей) для учёта посещаемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учёта такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо в соответствии с должностными обязанностями.

3.15 Вся отчётная документация, выведенная из АИС «Навигатор», должна храниться у заместителя директора, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

4. Функциональные обязанности сотрудников МБОУ ДО ЦТ по ведению электронного журнала

4.1 Модератор АИС «Навигатор» в МБОУ ДО ЦТ:

- обеспечивает предоставления прав доступа в автоматизированную систему различным категориям пользователей на уровне МБОУ ДО ЦТ;
- обеспечивает функционирование АИС «Навигатор»;
- открывает и завершает учебный год;
- вводит в систему информацию о МБОУ ДО ЦТ, о педагогах дополнительного образования МБОУ ДО ЦТ, об имеющихся ресурсах, зачислении и отчислении обучающихся, создаёт и загружает дополнительные общеобразовательные программы, расписание занятий;
- организует обучение педагогов дополнительного образования для работы в информационной системе;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- контролирует своевременное заполнение КТП;
- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора учреждения.

4.2 Педагог дополнительного образования:

- в соответствии с расписанием занятий своевременно отмечает посещаемость занятий обучающимися, заполняет КТП;
- в конце учебного года, педагог осуществляет вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями законодательства;
- категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под своими реквизитами доступа;

5. Права пользователей ЭЖ

5.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6. Ответственность пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

6.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников МБОУ ДО ЦТ.

6.5. Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

6.6. Педагоги дополнительного образования несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных посещаемости обучающихся;

• своевременное заполнение ЭЖ;

• устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

• сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7. Отчетные периоды и хранение информации

7.1 Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором не реже 1 раза в квартал, заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.2 В конце каждого месяца электронный журнал проверяется заместителем директора. Уделяется внимание фактическому освоению обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), учёту посещаемости занятий.

7.3 Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения директору.

7.4 По завершении отчетного периода (учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписью педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

7.5 По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8. Срок действий Положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990637

Владелец Дудка Анна Сергеевна

Действителен С 31.03.2026 по 31.03.2027