

Автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования  
детей и молодежи»  
Уватского муниципального района  
(АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР  
С.П. Попова  
« 10 » Января 2022 г.  
Приказ № 3/УП от 10.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**педагогами дополнительного образования**  
**в автоматизированной информационной**  
**системе «Навигатор дополнительного образования»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР (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 и локальными актами АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР (далее - Учреждение).
- 1.2. 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 «Навигатор дополнительного образования» (далее - АИС «Навигатор»).
- 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 предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее – программа).
- 1.5. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

**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 всем предметам в любое время;



- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения программ, утверждённым учебным планом на текущий учебный год.

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

- 3.1. Администратор АИС «Навигатор» обеспечивает ввод данных и обмен информацией в АИС в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.
- 3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у администратора АИС «Навигатор», работая в журнале в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.
- 3.3. 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.

### **4. Контроль ведения журнала**

- 4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несет старший методист.
- 4.2. Журналы проверяются не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля старшим методистом.
- 4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.
- 4.4. Педагог дополнительного образования своевременно устраняет замечания в журнале, отмеченные в «Анализе работы с журналами АИС «Навигатор». По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.

### **5. Обязанности пользователей**

- 5.1. Диспетчер образовательного учреждения АИС «Навигатор»:
  - осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов; контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал; регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в АИС «Навигатор»;
  - вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план»;
  - организует обучение по работе в АИС 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.

5.2. Педагог дополнительного образования:

- формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с программой, корректно и своевременно вносят данные о предметах, 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, по согласованию со старшим методистом, 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 старшему методисту;
- 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, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия педагог дополнительного образования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24438674701072522929639502507616754539611100011

Владелец Попова Светлана Павловна

Действителен с 14.01.2024 по 13.01.2025