

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН СТАНИЦА  
СТАРОЩЕРБИНОВСКАЯ**

**П Р И К А З**

от 31.08.2026

№ 174

ст. Старощербиновская

**Об утверждении Положения о ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДДТ в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края»**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования Щербиновский муниципальный район, с целью повышения качества управления образовательным процессом на основе формирования открытой информационной среды п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДДТ в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края» (приложение 1).

2. Утвердить форму журнала учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДДТ (приложение 2).

3. Методисту А.А. Савиной :

3.1. Организовать работу по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДДТ, руководствуясь данным Положением:

3.1.1. Разработать руководство по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДДТ;

3.1.2. Провести обучающий семинар по теме: «Ведение электронных журналов в АИС «Навигатор».

4. Разместить данную информацию на официальном сайте МБУ ДО ДДТ.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДДТ



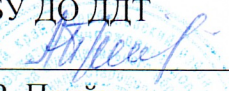
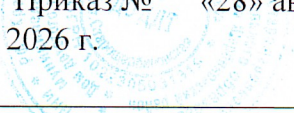
А.В. Приймак

С приказом ознакомлена:

Савина А.А.



Приложение 1 к приказу от  
\_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПРИНЯТО<br>Педагогическим<br>советом Протокол № _<br>от «28» августа 2026 г. | СОГЛАСОВАНО<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации<br>МБУ ДО ДДТ<br><br>Н.Г. Головкин<br>«28» августа 2026 г. | УТВЕРЖДАЮ<br>Директор<br>МБУ ДО ДДТ<br><br>А.В. Приймак<br>Приказ № _____ «28» августа<br>2026 г.<br> |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Положение о ведении электронных журналов учёта работы  
педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДДТ по  
дополнительным общеобразовательным общеразвивающим  
программам в автоматизированной информационной системе  
«Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью осуществления текущего контроля выполнения учебного плана педагогами дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (далее – МБУ ДО ДДТ, учреждение) в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края»

1.2. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Национальный проект «Образование»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 г. № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24 ноября 2020 г. № 3123 «О работе автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края»;

- Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 12.07.2021 №2264 «О зачислении детей в образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»;

- Устав МБУ ДО ДДТ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность дополнительного образования детей. -

- положения об автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края.

1.3. Данное Положение (далее – Положение) устанавливает единые требования и определяет обязанности педагогов дополнительного образования по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДДТ в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края» (далее – ЭЖ/электронных журналов).

1.4. Электронным журналом по программам дополнительного образования называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе дополнительного образования Краснодарского края «Навигатор» <https://админка23.навигатор.дети>

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно финансовым документом.

1.6. Ведение электронного журнала учета работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДДТ является обязательным для каждого педагога дополнительного образования МБУ ДО ДДТ.

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

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения (директор, заместитель директора, методист), педагоги дополнительного образования.

1.9. Предоставление персональной информации из АИС «Навигатор», а также индивидуальной информации учащихся 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.

1.10. Вся отчётная документация, выведенная из АИС «Навигатор», должна храниться у заместителя директора по ВР, 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».

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель ведения электронных журналов – повышение качества управления образовательным процессом на основе формирования открытой информационной среды.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- системы учёта учебного процесса;
- автоматизация учета и контроля посещаемости учащихся;
- автоматизация создания статистических отчётов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями, учащимися вне зависимости от места их пребывания.

## **3. Правила и порядок работы с электронными журналами**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к персональному аккаунту у ответственного за администрирование АИС «Навигатор».

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно и актуально заполняют данные о посещаемости учащихся, о реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и следят за актуальностью данных учащихся.

3.4. Заместитель директора и методист осуществляют периодический контроль ведения электронных журналов педагогами дополнительного образования.

3.5. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, администратора системы, администрации.

3.6. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств АИС «Навигатор» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на обучение.

3.7. 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 региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, относятся следующие персональные данные:

- 1) вид документа, удостоверяющего личность ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- 5) вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- 6) контактная информация родителя (законного представителя) ребенка (адрес электронной почты, телефон);
- 7) данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся. Сведения о посещаемости учащимся занятий, причинах отсутствия на занятиях, участие в состязаниях, в том числе информация о победах, призовых местах, наградах (в случае необходимости).

3.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов**

##### **4.1. Директор:**

- ✓ утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- ✓ создает все необходимые условия для внедрения ЭЖ  
в образовательный процесс;
- ✓ осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ;
- ✓ назначает ответственного администратора по работе в АИС «Навигатор»;

- ✓ организует хранение ЭЖ на бумажном носителе.

#### 4.2. Ответственный администратор:

- ✓ обеспечивает функционирование АИС «Навигатор»,  
открывает и завершает учебный год;
- ✓ обеспечивает предоставления прав доступа в автоматизированную систему различным категориям пользователей на уровне учреждения;
- ✓ вводит в систему информацию о сотрудниках, сведения об объединениях, группах, учебном периоде, зачислении учащихся, расписании занятий и т.д.;
- ✓ организует обучение и консультирование педагогов по техническим вопросам работы с ЭЖ;
- ✓ осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «Навигатор» г. Краснодар и МОЦ Щербиновского района.

#### 4.3. Заместитель директора:

- ✓ совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ с целью размещения на официальном сайте Учреждения;
- ✓ проводит различные виды мониторинга совместно с администратором АИС «Навигатор»;
- ✓ формирует расписание занятий учебных групп и мест осуществления образовательной деятельности в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания в течение учебного года;
- ✓ вносит в ЭЖ информацию о прибытии и выбытии учащихся в соответствии с приказами директора;
- ✓ осуществляет ежемесячный контроль своевременного ведения ЭЖ педагогами дополнительного образования (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию, учёт посещаемости занятий);
- ✓ в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора.

#### 4.4. Педагог дополнительного образования:

- ✓ заполняет аккуратно и своевременно данные о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах, их реализации, о посещаемости занятий учащимися, мероприятиях и др. необходимой информации;

✓ заполняет ЭЖ в день проведения занятия в установленном порядке, заполняя разделы с информацией о дате проведения занятия, теме занятия, посещаемости, домашнем задании, мероприятиях, при условии их проведения;

✓ информирует своевременно заместителя директора о движении контингента учащихся;

✓ следит за достоверностью данных об учащихся (законных представителях);

✓ устраняет замечания, отмеченные заместителем директора, в установленные сроки;

✓ производит выгрузку электронных журналов в течение учебного года 1 раз в полугодие: *в декабре и в мае* после завершения реализации программы в полном объёме, проверяет список учащихся, соответствие тем занятий календарно-учебному графику, посещаемость учащихся, распечатывает и предоставляет заместителю директора для дальнейшего их хранения;

✓ согласно приложению 2 данного положения заполняет самостоятельно таблицу 4 (приложение к журналу) о технике безопасности с обучающимися и хранит в кабинете до выгрузки ЭЖ;

✓ не допускает учащихся к работе с ЭЖ под своими реквизитами доступа.

## **5. Права и ответственность сторон**

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у ответственного администратора.

5.2. Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

5.3. Педагоги дополнительного образования несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по теме занятий, посещаемости учащихся, актуальное состояние списков учащихся в учебных объединениях.

5.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителем директором не реже 1 раза в месяц (выборочно). Уделяется внимание фактическому освоению учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и календарно-учебному графику), учёту посещаемости занятий.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения директора и педагогов дополнительного образования.

6.3. В конце учебного года ЭЖ и вся отчетная документация (например, реестры договоров и т.д.), связанная с ним, проходят процедуру архивации. Журналы учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДДТ по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам за каждый учебный год хранятся в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации в электронном (на сервере учреждения или на флеш-карте) и бумажном виде в течение 3-х календарных лет.

## **7. Срок действия Положения**

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

Приложение 2 к приказу от  
\_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_

### Титульный лист

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества муниципального образования Щербиновский  
район станица Старощербиновская  
( МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская)

# ЖУРНАЛ

## учета работы педагога

### дополнительного образования

#### МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская

на \_\_\_\_\_ (указывается период)

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| <b>Программа:</b>       | ВЕСЁЛАЯ ИГРУШКА      |
| <b>Группа:</b>          | 1 группа Иванов И.И. |
| <b>ФИО педагога/ов:</b> | Иванов Иван Иванович |

Таблица 1

| №  | Список обучающихся/<br>Даты | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. | Петров Петр Петрович        | v | v | v | v |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. | ФИО                         | v | v | v | v |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 3. | ФИО                         | v | v | v | v |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Таблица 2

| <b>ФИО педагога/ов:</b> |                           | Головки Нина Геннадьевна |                      |  |  |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|--|--|
| Число, месяц,<br>время  | Тема занятия              | Тип занятия              | Педагог              |  |  |
| 10.09.26 10:00          | Вводное занятие           | Практическая работа      | Иванов Иван Иванович |  |  |
| 12.09.26 10:00          | Плоская игрушка Сердечко  | Практическая работа      | Иванов Иван Иванович |  |  |
| 17.09.26 10:00          | Рыбка                     | Практическая работа      | Иванов Иван Иванович |  |  |
| 19.09.26 10:00          | Рыбка (завершение работы) | Практическая работа      | Иванов Иван Иванович |  |  |

