



Рассмотрено и одобрено на заседании  
Педагогического совета МБОУ ДО ЦДТ  
пгт. Новомихайловский  
Протокол № 1 от 31.08.2026г.  
Приказ № 82 «Д» от 31.08.2026г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования (журналов объединений) в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края» МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский (журналов объединений) в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края» (далее – АИС «Навигатор») 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» (изм. от 01.08.2025);
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП 147\07–О «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- распоряжения правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказа Министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;
- положения об автоматизированной информационной системе

«Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования (далее – электронные журналы) в АИС «Навигатор»;

1.3. Ключевыми критериями для заполнения электронных журналов являются:

- обеспечение функционального учёта;
- повышение надёжности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля ввода и изменения информации;
- обеспечение удобства ведения и анализа информации, контроль соблюдения прав доступа.

1.4. Ведение электронных журналов является обязательным для каждого педагога ЦДТ.

1.5. Журналы учёта работы педагогов дополнительного образования в электронном виде включают в себя комплекс программных средств в АИС «Навигатор», в том числе: базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронных журналов в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронных журналов являются: администрация, педагоги дополнительного образования МБОУ ДО ЦДТ.

1.8. 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.

1.9. Вся отчётная документация, выведенная из АИС «Навигатор», должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных учащихся 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.

Электронный журнал используется для решения следующих задач: повышение прозрачности, гибкости, надёжности, оперативности

- системы учёта учебного процесса;
- 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. Педагоги дополнительного образования получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам у модератора АИС «Навигатор» (ответственного специалиста, назначенного приказом директора).

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Педагоги дополнительного образования МБОУ ДО ЦДТ своевременно заполняют и следят за актуальностью данных учащихся.

3.4. Педагоги дополнительного образования своевременно и актуально заполняют данные о посещаемости учащихся, о реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронных журналов педагогами дополнительного образования.

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

3.7. К персональным данным учащихся при их обработке с использованием средств АИС «Навигатор», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, уничтожении, передаче в УО Туапсинского муниципального округа, относятся следующие персональные данные:

Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номер СНИЛС, адрес регистрации учащегося.

Фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона, адрес электронной почты родителя (законного представителя)

3.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в МБОУ ДО ЦДТ до момента выпуска, отчисления.

### **4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский по ведению электронных журналов**

4.1. Модератор АИС «Навигатор» в МБОУ ДО ЦДТ:

- обеспечивает предоставление прав доступа в автоматизированные системы пользователям на уровне МБОУ ДО ЦДТ;

- обеспечивает функционирование АИС «Навигатор»;
- открывает и завершает учебный год в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора по УВР;
- размещает программы в АИС «Навигатор», формирует карточки программ;
- вводит в систему АИС «Навигатор» информацию о МБОУ ДО ЦДТ, о сотрудниках МБОУ ДО ЦДТ объединений, расписании занятий;
- ведет методическое сопровождение педагогов дополнительного образования о работе в АИС «Навигатор»;
- проверяет, скачивает и передает заместителю директора по УВР электронные журналы ПДО в конце учебного года

#### **4.2. Педагог дополнительного образования:**

- заполняет электронный журнал в день проведения занятия по разделам: тема занятия, ФИО педагога (домашнее задание, тип и описание занятия – по желанию);
- своевременно ведет учет посещаемости занятий учащимися;
- в случае болезни педагога, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под своими реквизитами доступа.

### **5. Контроль**

5.1. Заместитель директора по УВР МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский и модератор обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронных журналов.

5.2. Контроль ведения электронного журнала производится в соответствии с «Алгоритмом» (Приложение № 1).

### **6. Права и ответственность сторон**

#### **6.1. Права:**

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами у модератора АИС «Навигатор».

6.1.2. Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно.

#### **6.2 Ответственность:**

6.2.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов, фактическое состояние списков учащихся.

6.2.2. Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **7. Срок действий Положения**

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

## Приложение № 1

*к Положению «О ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования (журналов объединений) в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края»*

### **«Алгоритм контроля и ведения электронных журналов в АИС «Навигатор»»**

– Подготовка (до начала учебного года):

**модератор:** открывает запись на новый учебный год, актуализирует данные об учреждении, педагогах, объединениях, группах и расписании;

**педагог:** вносят даты в КУГ, согласно своего расписания и в соответствии с данными АИС «Навигатор»: в сентябре – на первое полугодие и в январе на второе полугодие и сдает методисту на согласование в бумажном виде;

**методист:** проверяет и согласовывает даты и темы в КУГ два раза в год (первое и второе полугодие);

**заместитель директора по УВР:** согласует график контрольных проверок на год, проводит консультации педагогам по ведению электронной документации;

**директор:** утверждает график контрольных проверок.

– Заполнение (в течение учебного периода):

**педагог:** заполняет журнал, согласно КУГ до конца рабочего дня;

– Контроль:

**модератор:** один раз в квартал осуществляет проверку и составляет справку. (соответствие тем КУГ, корректность отметок посещаемости). при обнаружении ошибок фиксирует замечания и сообщает о них заместителю директора по УВР;

**директор:** при необходимости корректирует процессы и локальные акты.

– Завершение периода (архивирование и хранение):

**педагог:** проверяет полноту переданных данных, устраняет замечания;

**модератор:** формирует финальную выгрузку данных из АИС «Навигатор», проверяет целостность и читаемость файлов, передаёт архивные данные заместителю директора по УВР;

**заместитель директора по УВР:** проверяет наличие всех групп, организует хранение архивов в электронном виде на рабочем ПК;

**директор:** заверяет реестр программ, реализованных в учебном году и обеспечивает соблюдение требований ФЗ № 152 «О персональных данных», определяет условия хранения и назначает ответственного.

– Сроки и завершение хранения:

электронные журналы хранятся на ПК заместителя директора по УВР не менее трех лет после завершения реализации.

