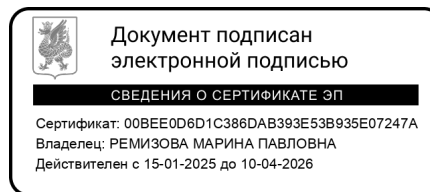


## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБУДО «Центр внешкольной работы»  
Приволжского района г.Казани  
Протокол № 1 от «01» 09 20 25 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБУДО «Центр внешкольной работы»  
Приволжского района г.Казани  
от «01» 09 20 25 г. № 151  
\_\_\_\_\_ М.П.Ремизова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани  
в автоматизированной информационной системе  
«Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования разработано с целью осуществления текущего контроля выполнения учебного плана педагогами дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 г. №678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет правила ведения электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» (далее – АИС «Навигатор») и обязанности педагога дополнительного образования по ведению электронного журнала учета работы объединения (далее – Журнал).

1.4. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. Журнал ведется в течение текущего учебного года в каждой учебной группе в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее – ДООП).

1.6. Журнал включает в себя комплекс программных средств в АИС «Навигатор».

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация, педагоги дополнительного образования, методист по работе с информационной системой.

### **II. Задачи, реализуемые посредством электронного журнала**

2.1. Журнал используется для решения следующих задач:

- систематизация учета учебного процесса;
- учет и контроль посещаемости обучающимися занятий;
- обеспечение удобства ведения и анализа информации;

- создание статистических отчетов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа для отчетности;
- обеспечение возможности прямого общения между администрацией, педагогами дополнительного образования, родителями (законными представителями) обучающихся, обучающимися старше 14 лет вне зависимости от места их пребывания.

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

3.1. Методист по работе с информационной системой назначается приказом директора ответственным администратором по работе с АИС «Навигатор».

3.2. Пользователи (администрация, педагоги дополнительного образования, методист по работе с информационной системой) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам у ответственного администратора по работе с АИС «Навигатор».

3.3. Все пользователи Журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.4. Педагоги дополнительного образования своевременно и актуально заполняют данные о посещаемости обучающимися занятий, о реализации ДООП, следят за актуальностью данных обучающихся.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами осуществляют периодический контроль за ведением 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.

3.7. 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 (заявки) на обучение.

3.8. К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств АИС «Навигатор», а именно при сборе, записи, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), извлечении, использовании, обезличивании относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения ребенка;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- контактная информация родителя (законного представителя) ребенка.

3.9. 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.

### **IV. Обязанности пользователей**

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению Журнала;
- назначает ответственного администратора по работе в АИС «Навигатор»;
- создает все необходимые условия для внедрения Журнала в образовательный процесс;
- осуществляет общий контроль за ведением Журнала;
- организует хранение Журнала на бумажном носителе.

4.2. Ответственный администратор по работе в АИС «Навигатор»:

- обеспечивает функционирование АИС «Навигатор»;
- обеспечивает предоставления прав доступа в АИС «Навигатор» различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

- вводит в систему информацию о сотрудниках, сведения об объединениях, учебном периоде, заполняет данные о ДООП;

- организует обучение и консультирование педагогов по техническим вопросам работы с Журналом;

- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «Навигатор».

4.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- проводит различные виды мониторинга совместно с ответственным администратором по работе с АИС «Навигатор»;

- осуществляет контроль своевременного ведения Журнала педагогами дополнительного образования;

- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора.

4.4. Заведующие отделами:

- осуществляет ежемесячный контроль своевременного ведения Журнала педагогами дополнительного образования (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию, учёт посещаемости занятий);

- вносит в Журнал информацию о прибытии и выбытии обучающихся в соответствии с приказами директора;

- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Педагог дополнительного образования:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о реализации ДООП, о посещаемости занятий обучающимися и др. необходимой информации;

- отмечает отсутствие обучающихся;

- своевременно информирует заведующего отделом о движении контингента обучающихся;

- следит за достоверностью данных об обучающихся (законных представителях);

- устраняет замечания, отмеченные заместителями директора;

- категорически не допускает обучающихся к работе с Журналом под своими реквизитами доступа;

- производит выгрузку Журналов в начале каждого полугодия учебного года.

## **V. Права и ответственность сторон**

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

5.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Журналом у ответственного администратора.

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

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

## **VI. Контроль и хранение**

6.1. В конце каждого учебного года Журналы распечатываются и проходят процедуру архивации на бумажном носителе.

6.2. Вся отчетная документация, выведенная из АИС «Навигатор», должна храниться в течение 5 лет.

## **VII. Срок действия Положения**

7.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.