

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ АКАДЕМИКА НИКОЛАЯ ИВАНОВИЧА ВАВИЛОВА**

П Р И К А З

“28” сентября 2026 г.

№ 46/01-06

г. Хадыженск

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

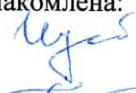
В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детского эколого-биологического центра имени академика Николая Ивановича Вавилова, с целью повышение качества управления образовательным процессом 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 ДЭБЦ в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края» (приложение 1).
2. Утвердить форму журнала учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДЭБЦ (приложение 2).
3. Методисту Е.А. Чудаевой :
 - 3.1. Организовать работу по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДЭБЦ, руководствуясь данным Положением:
 - 3.1.1. Разработать руководство по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МБУ ДО ДЭБЦ;
 - 3.1.2. Провести обучающий семинар по теме: «Ведение электронных журналов в АИС «Навигатор».
4. Грачевой М.В. Разместить данную информацию на официальном сайте МБУ ДО ДЭБЦ.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДЭБЦ

И.А. Феофилактова

С приказом ознакомлена:
Чудаева Е.А. 

Грачева М.В. 



Приложение 1
к приказу от 28.05 2026 г. № 4664-06

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3

от 28.05.2026

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной

профсоюзной организации

МБУ ДО ДЭБЦ

И.А.Панамарева

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО ДЭБЦ

И.А.Феофилактова



Положение
о ведении электронных журналов учёта работы педагогов
дополнительного образования МБУ ДО ДЭБЦ 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 детского эколого-биологического центра имени академика Николая Ивановича Вавилова (далее – МБУДО ДЭБЦ, 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».

- Приказа 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 МБУДО ДЭБЦ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность дополнительного образования детей.

1.3. Данное Положение (далее – Положение) устанавливает единые требования и определяет обязанности педагогов дополнительного образования по ведению электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования МБУДО ДЭБЦ 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 ДЭБЦ является обязательным для каждого педагога дополнительного образования МБУ ДО ДЭБЦ.

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

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения (директор, 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 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».

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 осуществляет 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 г. Апшеронска.
- ✓ разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ с целью размещения на официальном сайте Учреждения;
- ✓ проводит различные виды мониторинга;
- ✓ 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 методиста о движении контингента учащихся;
- ✓ следит за достоверностью данных об учащихся (законных представителях);
- ✓ устраняет замечания, отмеченные методистом, 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-ученому графику, посещаемость учащихся, распечатывает и предоставляет методисту 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 методистом 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 методистом 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 МБУДО ДЭБЦ 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) в течении 3-х 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 18.05 2026 г. № 46/01-06

Титульный лист

Детский эколого-биологический центр имени академика

Николая Ивановича Вавилова

(МБУ ДО ДЭБЦ имени академика Николая Ивановича Вавилова)

ЖУРНАЛ
учета работы педагога
дополнительного образования
в детском эколого-биологическом центре
на _____ (указывается период)

Программа:	ВЕСЁЛАЯ ИГРУШКА
Группа:	11ИЕИ 1 группа Иванова Е.И.
ФИО педагога/ов:	Иванова Екатерина Ивановна

Таблица 1

№	Список обучающихся/ Даты	03.09.24	12.09.24	17.09.24	19.09.24	24.09.24	26.09.24	и т.д.								
1.	Петров Петр Петрович	v	v	v	v											
2.	ФИО	v	v	v	v											
3.	ФИО	v	v	v	v											

Таблица 2

ФИО педагога/ов:	Иванова Екатерина Ивановна
-------------------------	----------------------------

Число, месяц, время	Тема занятия	Тип занятия	Педагог
10.09.24 10:00	Вводное занятие	Практическая работа	Иванова Екатерина Ивановна
12.09.24 10:00	Плоская игрушка Сердечко	Практическая работа	Иванова Екатерина Ивановна
17.09.24 10:00	Рыбка	Практическая работа	Иванова Екатерина Ивановна
19.09.24 10:00	Рыбка (завершение работы)	Практическая работа	Иванова Екатерина Ивановна
24.09.24 10:00	Кит	Практическая работа	Иванова Екатерина Ивановна
26.09.24 10:00	Кит (завершение работы)	Практическая работа	Иванова Екатерина Ивановна
	И т.д.		

Таблица 3

Перенос/отмена занятий и дополнительные занятия

Дата и время	Статус занятия	Новая дата и время	Педагог
--------------	----------------	--------------------	---------

- Количество отмененных занятий – 0
- Количество переносов занятий – 0
- Количество дополнительных занятий – 0

Таблица 4 (приложение к журналу)

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ
БЕЗОПАСНОСТИ**

[illegible]