

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Октябрьская школа Первомайского района Республики Крым»  
(МБОУ Октябрьская школа)**

ОДОБРЕНО  
Педагогическим советом  
МБОУ Октябрьская школа  
Протокол № 9  
от «24» 08 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного журнала учета работы  
педагога дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала учёта работы педагога дополнительного образования в МБОУ Октябрьская школа (далее – образовательное учреждение) в автоматизированной информационной системе Республики Крым «Навигатор дополнительного образования детей Республики Крым» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ (в действующей редакции);

Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.07.2021г. № 1204 «Об автоматизированной информационной системе Республики Крым «Навигатор дополнительного образования детей Республики Крым»;

- Положением об обработке и защиты персональных данных несовершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательном учреждении.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования в образовательном учреждении (далее - Журнал).

Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе Республики Крым «Навигатор дополнительного образования детей Республики Крым».

1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

1.5. Ответственность за оформление электронного журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

**2. Цели 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:

- 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 образовательным программам в любое время;
  - автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
  - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости обучающихся и прохождении образовательных программ по выбранным направлениям;
  - контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.3. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

- 3.1. Пользователями электронных журналов являются: администрация, заместители директоров, педагоги дополнительного образования образовательного учреждения.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами.
- 3.3. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании занятий только своего ребёнка, а также информация общего характера.
- 3.4. Электронный журнал заполняется согласно инструкциям для пользователей журнала. Инструкции для пользователей размещены в системе «Навигатор дополнительного образования детей Республики Крым» во вкладке «База знаний» - Видеоуроки - Раздел «Журнал посещаемости» (<https://inlearno.usedocs.com/article/34443>).
- 3.5. Педагог дополнительного образования заполняет электронный журнал в день проведения занятия, своевременно заполняет данные о дополнительных общеразвивающих программах, их реализации, о посещаемости занятий обучающимися, мероприятиях и др. необходимой информации и следит за актуальностью данных обучающихся.
- 3.6. Календарно-тематическое планирование в электронном журнале заполняется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием дополнительной общеразвивающей программы (без сокращений) и расписанием занятий творческого объединения.
- 3.7. Педагог дополнительного образования заполняет соответствующие графы: тема занятия, тип занятия, описание занятия, педагог.
- 3.8. Педагог дополнительного образования несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.

### **4. Контроль и хранение**

- 4.1. Контроль за ведением электронных журналов возлагается на заместителя директора (Приложение 1).
- 4.2. Электронные журналы проверяются ежемесячно до 10 числа заместителем директора по воспитательной работе, один раз в три месяца заместителем директора по учебно-воспитательной работе и не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля директором.



4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения электронного журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени. Уделяется внимание фактическому освоению обучающимися дополнительных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), учёту посещаемости занятий.

4.4. Педагог дополнительного образования обязан исправить в трехдневный срок замечания, выявленные в ходе.

4.5. По итогам проверки готовится аналитическая справка с указанием замечаний и рекомендацией по устранению ошибок в заполнении электронного журнала.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 3 лет на сервере образовательной организации.

## **5. Заключительные положения**

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

5.2. Исходя из приоритетных направлений российской государственной политики в развитии воспитания и дополнительного образования детей, правительственной стратегии в области воспитания и образования детей и молодежи в РФ, нормативных документов настоящее Положение может изменяться и дополняться.

Сведения о выполнении учебного плана по реализации дополнительных образовательных общеразвивающих программ

за I полугодие 20\_\_ /20\_\_ (на основании электронного журнала в АИС "Навигатор")

№ п/п	ФИО педагога	Наименование ДООП	Шифр группы	Сентябрь		Подпись педагога	Примечание	Шифр группы	Октябрь		Подпись педагога	Примечание
				по плану	по факту				по плану	по факту		

Заместитель директора

ФИО

Сведения о выполнении учебного плана по реализации дополнительных образовательных общеразвивающих программ

за I полугодие 20 /20 (на основании электронного журнала в АИС "Навигатор")

№ п/п	ФИО педагога	Наименование ДООП	Шифр группы	Ноябрь		Подпись педагога	Примечание	Шифр группы	Декабрь		Подпись педагога	Примечание	Итого за I -ое полугодие	
				по плану	по факту				по плану	по факту			по плану	по факту

Заместитель директора

ФИО







