

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное образование «Город Курчатов»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа с углубленным
изучением иностранных языков № 4" г.Курчатова

ИНН 4634004933 КПП 463401001 ОГРН 1024601276457 ОКПО 23024196 ОКВЭД 85.13 ОКВЭД 85.14
307250, Город Курчатов, Курской области, улица Строителей, дом 10,
тел./факс (47131)-4-64-35, kurchatov185@mail.ru

Согласовано на заседании Совета родителей Протокол № <u>4</u> от « <u>09</u> » <u>01</u> 2024г.	Принято на заседании педагогического совета Протокол № <u>7</u> от « <u>09</u> » <u>01</u> 2024г.	Утверждено приказом № <u>32</u> от « <u>10</u> » <u>01</u> 2024г. Директор школы _____ Т.М. Буровникова
--	--	--

Положение
о ведении электронных журналов учёта работы педагогов
дополнительного образования (журналов объединений)
в автоматизированной информационной системе
«Навигатор дополнительного образования детей Курской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения единых требований к ведению электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г.Курчатова (модуля «Журнал посещаемости») в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Курской области».
- 1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) - программный комплекс для хранения и обработки информации о посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт освоения общеобразовательных программ, включающий базу данных и средства доступа к ней, открытая, доступная в любой момент времени электронная версия журнала, расположенная на платформе АИС «Навигатор».
- 1.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - ❖ повышение прозрачности, гибкости, надёжности, оперативности системы учёта учебного процесса;
 - ❖ обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) к информации об усвоении программы и посещаемости обучающихся;
 - ❖ 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 (законными представителями), обучающимися вне зависимости от места их пребывания.

1.4. Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- ❖ Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ❖ Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- ❖ «Инструктивно-методическое письмо о ведении электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования (журналов объединений) в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Курской области» № 07.1-07-01/16317 от 13.11.2023г.;
- ❖ Федеральный закон от 30 апреля 2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- ❖ Приказ Минпросвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП»;
- ❖ Приказ Министерства Просвещения РФ от 03.09.2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- ❖ Приказ Мин. труда и соцзащиты РФ от 22.09.2021 № 652 Н "Об утверждении профстандарта «Педагог дополнительного образования»;
- ❖ Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ❖ Письмо Министерства просвещения РФ от 18.09.2020 г. №06-1007 «О наполнении регионального навигатора»;
- ❖ Постановление Главного Гос. сан. врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении СП 2.4. 3648-20;
- ❖ Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- ❖ Закон Курской области от 09.12.2013 г. № 121-ЗКО (ред. от 14.12.2020 г.) «Об образовании в Курской области»;
- ❖ Приказ Министерства образования и науки Курской области от 17.01.2023 г. № 1-54 «О внедрении единых подходов и требований к проектированию, реализации и оценке эффективности дополнительных общеобразовательных программ»;
- ❖ Паспорт регионального проекта Успех каждого ребенка (Курская область), утвержден Советом по стратегическому развитию и проектам (программам) (протокол от 13.12.2018. № 8) (в редакции от 15.02.2023);
- ❖ Постановление Администрации Курской области от 15.08.2019 г. №765-па "О реализации мероприятий по внедрению целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Курской области на 2020-2022 г." (с изменениями);
- ❖ Приказ комитета образования и науки Курской области от 10.11.2022 г. №1-1630 «Об автоматизированной информационной системе "Навигатор дополнительного образования детей"»;
- ❖ Приказ комитета образования и науки Курской области от 30.08.2021г. №1-970 «Об утверждении моделей обеспечения доступности дополнительного образования для детей Курской области» (с изменениями);

- ❖ Приказ комитета образования города Курска от 03.03.2022 № 113 «Об утверждении регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными комитету образования города Курска, муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»;
- ❖ Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г.Курчатова (далее - Школа).

1.5. Настоящее Положение учитывает специфику организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях системы дополнительного образования Школы.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. 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.
- 2.2. Ведение электронных журналов в соответствии с фактическим проведением учебных занятий и поддержание информации, хранящейся в базе данных электронных журналов, в актуальном состоянии является обязательным для каждого педагога дополнительного образования Школы.
- 2.3. Записи в электронном журнале признаются равными записям бумажного журнала учета посещаемости обучающихся.
- 2.4. Предоставление персональных данных и индивидуальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) из АИС «Навигатор» для учёта посещаемости и электронного обмена информацией ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учёта такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо в соответствии с должностными обязанностями.
- 2.5. Обработка персональных данных обучающегося проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на приём на дополнительную общеразвивающую программу.
- 2.6. Вся отчётная документация, полученная из АИС «Навигатор», хранится в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации, в частности, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных».
- 2.7. Администратор АИС «Навигатор» Школы обеспечивает предоставление прав доступа в АИС «Навигатор» педагогам дополнительного образования, организует обучение педагогов дополнительного образования по работе с электронным журналом в АИС «Навигатор».
- 2.8. Пользователи электронного журнала (педагоги дополнительного образования, административные работники) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к учетной записи в АИС «Навигатор» у администратора АИС «Навигатор» Школы. Полученные данные позволяют заполнять электронный журнал под учетной записью (через личный кабинет) педагога дополнительного образования.
- 2.9. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.10. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют Электронный журнал (данные о посещаемости обучающихся, о реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ) и самостоятельно следят за

достоверностью данных об обучающихся.

- 2.11. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее. Дата занятий заполняется по утвержденному расписанию занятий. В случае изменений в расписании занятий, педагогу необходимо отразить эти изменения в Электронном журнале посещаемости группы.
- 2.12. Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например, редактор «Power Point»).
- 2.13. Педагог систематически в дни и часы занятий отмечает в Электронном журнале явившихся зеленой «галочкой» (в графе соответствующей дате занятий) и оставляет пустой ячейку, соответствующую пропущенным занятиям. Выставление в журнале иных знаков не допускается.
- 2.14. Заместитель директора, курирующий систему дополнительного образования, осуществляет систематический контроль ведения Электронных журналов педагогами дополнительного образования (не реже 1 раза в четверть).
- 2.15. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в тематическом планировании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
- 2.16. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с Электронным журналом с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, администратора личного кабинета, заместителя директора.

3. Функциональные обязанности и ответственность сотрудников по ведению электронного журнала

- 3.1. Директор Школы:
 - ❖ утверждает нормативную и иную документацию по ведению Электронного журнала;
 - ❖ создает все необходимые условия для внедрения Электронного журнала в образовательный процесс;
 - ❖ назначает работников ответственных (администратора) за работу в АИС «Навигатор 46»;
 - ❖ назначает заместителя директора, ответственного за систематический контроль ведения Электронного журнала.
- 3.2. Заместитель директора, курирующий систему дополнительного образования:
 - ❖ осуществляет систематический контроль за ведением Электронного журнала по следующим критериям: выполнение программы, посещаемость обучающихся занятий по дополнительным общеразвивающим программам, своевременность, правильность и полнота записей в Электронном журнале;
 - ❖ по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществляет контроль переноса данных Электронного журнала на бумажный носитель;
 - ❖ контролирует в АИС «НАВИГАТОР» информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора;
 - ❖ несет ответственность за сохранность своих данных доступа к Электронному журналу, исключаящую подключение посторонних лиц.
- 3.3. Администратор АИС «Навигатор 46»:
 - ❖ обеспечивает функционирование системы АИС «Навигатор 46» в Школе;
 - ❖ открывает учебный год: заполняет карточки дополнительных общеразвивающих программ, проводит отчисление и зачисление детей в группы;
 - ❖ вводит в систему перечень групп, список педагогов дополнительного образования для каждой группы, режим работы каждой группы в текущем учебном году и расписание;
 - ❖ ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами;

- ❖ создает логины и пароли педагогам дополнительного образования Школы;
 - ❖ контролирует сохранность информации в АИС «Навигатор 46»;
 - ❖ осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «Навигатор 46».
- 3.4. Педагог дополнительного образования:
- ❖ своевременно предоставляет расписание занятий на учебный год администратору АИС «Навигатор 46»;
 - ❖ формирует список обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
 - ❖ заполняет Электронный журнал в день проведения занятия, отмечает в Электронном журнале отсутствие (присутствие) обучающихся, заполняет тему, тип и описание (содержание) занятия согласно тематическому планированию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
 - ❖ устраняет замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;
 - ❖ несет ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
 - ❖ несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение Электронного журнала;
 - ❖ несет ответственность за сохранность своих данных доступа к Электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется курирующим заместителем директора не реже 1 раза в четверть. Уделяется внимание фактическому освоению обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), учёту посещаемости занятий.
- 4.2. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения директора, педагогов дополнительного образования на совещаниях.
- 4.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру распечатки и архивации.
- 4.4. Журналы в распечатанном виде хранятся 3 года в архиве Школы.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.
- 5.2. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.