

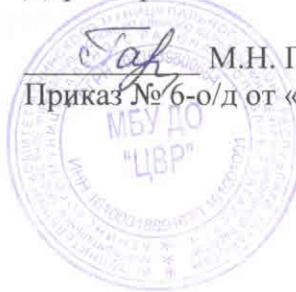
**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «28» августа 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Гарипова  
Приказ № 6-о/д от «01» сентября 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**педагогами дополнительного образования**  
**в автоматизированной информационной системе**  
**«Навигатор дополнительного образования»**

с. Большая Атня

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ и локальными актами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение).

1.2. Электронный журнал (далее - журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования. Журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования» (далее - АИС «Навигатор»).

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в Учреждении.

1.4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, по каждому объединению в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее - программа).

1.5. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

2.1. Журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала по всем объединениям в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Администратор АИС «Навигатор» обеспечивает ввод данных и обмен информацией в АИС в соответствии с инструкцией.

3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у администратора АИС «Навигатор», работают в журнале в соответствии с инструкцией.

## **4. Контроль ведения журнала**

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несут заместитель директора, методисты.

4.2. Журналы проверяются не реже двух раз в течение учебного года.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения журнала.

4.4. Педагог дополнительного образования своевременно устраняет замечания в журнале, отмеченные в «Анализе работы с журналами АИС «Навигатор». По итогам проверки составляется информационная справка.

## **5. Обязанности пользователей**

### **5.1. Координатор АИС «Навигатор»:**

- осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов; контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал; регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в АИС «Навигатор»;

- формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора Учреждения о зачислении и переводе обучающихся, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы; производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Учреждения;

- осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся в новый учебный год, отчисление обучающихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом директора Учреждения;

- осуществляет перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода.

### **5.2. Педагог дополнительного образования:**

- отмечает в журнале посещаемость занятий;

- заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

**5.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом (только просмотр).**

**5.4. 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.**

## **6. Заключительные Положения**

**6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦВР».**

**6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.**

**6.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.**

**6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.**