



Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования – Дом детства и юношества
(МАУ ДО – ДДиЮ)



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАУ ДО – ДДиЮ

В.А.Торопова

«19» июня 2026 г.

Приказ № 43-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных журналов учёта работы
педагогов дополнительного образования МАУ ДО-ДДиЮ
(журналов объединений) в автоматизированной информационной
системе «Навигатор дополнительного
образования детей Свердловской области»

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью персонифицированного учета детей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы осуществления текущего контроля выполнения учебного плана педагогами дополнительного образования в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования – Дом детства и юношества (далее – МАУДО-ДДиЮ).

1.2. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция ООН о правах ребенка;

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 Минобрнауки РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-ОЗ «Об образовании»;

Постановление Правительства свердловской области от 10.02.2025 года № 256 «О системе персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемых муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования «город Екатеринбург»

Постановление Правительства Свердловской области от 05.10.2023 № 713-ПП «О системе персонифицированного учета детей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы, и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Свердловской области»;

Приказ Министерства образования и молодежной политики от 27.11.2023 № 1321-Д «Об утверждении правил персонифицированного учета детей по дополнительным общеобразовательным программам в Свердловской области».

Устав МАУ ДО-ДДиЮ;

иные локальные нормативные акты и документы, регламентирующие деятельность дополнительного образования детей.

1.3. Электронным журналом посещаемости называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе дополнительного образования Свердловской области «Навигатор дополнительного образования Свердловской области» <https://p66.навигатор.дети/?municipality=1> (далее АИС «Навигатор.дети»)

1.4. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета работы объединений (далее ЭЖ) в МАУ ДО-ДДиЮ в АИС «Навигатор.дети».

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.7. Ключевыми критериями для заполнения ЭЖ являются:

- обеспечение функционального учёта путём внедрения информационных технологий в образовательный процесс;
- повышение прозрачности, оперативности и достоверности учёта образовательной деятельности;
- повышение доступности и надёжности хранения информации;
- улучшение контроля ввода и изменения информации;
- обеспечение удобства ведения и анализа информации, контроль соблюдения прав доступа.

1.8. ЭЖ включает в себя комплекс программных средств в АИС «Навигатор.дети» персонифицированного дополнительного образования детей.

1.9. Пользователями ЭЖ являются: администрация, методист, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы.

1.10. Предоставление персональной информации из АИС «Навигатор.дети», а также индивидуальной информации обучающихся 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.

2. Правила и порядок работы с электронными журналами

2.1. Пользователи (администрация, методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам у ответственного за администрирование АИС «Навигатор.дети».

2.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.3. Педагоги дополнительного образования своевременно и актуально заполняют данные о посещаемости обучающихся, о реализации дополнительных общеразвивающих программ и следят за актуальностью данных обучающихся.

2.4. Заместитель директора осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) ведения электронных журналов педагогами дополнительного образования.

2.5. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, администратора системы, администрации.

2.6. Обработка персональных данных обучающегося с использованием средств АИС «Навигатор.дети» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на обучение.

2.7. К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств АИС «Навигатор.дети» относится: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных согласием на обработку персональных данных, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А также сведения о посещаемости обучающимся занятий, причинах отсутствия, участие в олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях, в том числе информация о победах, призовых местах, наградах (в случае необходимости).

2.8. 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 родителя (законного представителя) обучающегося.

3. Функциональные обязанности

3.1. 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;
- осуществляет внеплановые проверки по обращениям родителей (законных представителей);
- назначает ответственного администратора по работе в АИС «Навигатор.дети»

3.2. Ответственный администратор:

- обеспечивает функционирование АИС «Навигатор.дети», открывает и завершает учебный год в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора по УВР;
- обеспечивает предоставления прав доступа в АИС «Навигатор.дети» различным категориям пользователей на уровне ДДиЮ в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;
- вводит в систему информацию о сотрудниках, сведения об объединениях, учебном периоде, зачислении обучающихся, расписании занятий и т.д.;
- организует обучение и консультирование педагогов по техническим вопросам работы с ЭЖ;

- обеспечивает техническую поддержку, управление доступом, резервное копирование данных ЭЖ на отдельный электронный носитель — с целью создания резервной копии информации для её последующего восстановления в случае сбоя, потери или повреждения данных;
- несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- выводит на печать электронную версию Журнала учета работы педагогов дополнительного образования МАУ ДО-ДДиО (журналов объединений), подписывает директором ДДиО, заверяет печатью ДДиО, брошюрует к титульному листу каждой реализуемой дополнительной общеобразовательной программы по учебным группам и сдает в архив;
- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «Навигатор.дети».

3.3. Заместитель директора по УВР:

- проводит различные виды мониторинга совместно с администратором АИС «Навигатор.дети»
- осуществляет ежемесячный контроль своевременного ведения ЭЖ педагогами дополнительного образования (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию, учёт посещаемости занятий, нормативная наполняемость групп и сохранность контингента);
- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора;
- организует хранение ЭЖ на бумажном носителе.

3.4. Методист:

- осуществляет контроль своевременного ведения ЭЖ педагогами дополнительного образования - проверка заполнения журнала проводится не реже одного раза в неделю;
- подтверждает поданные заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в АИС «Навигатор.дети» на основании заполненного родителем (законным представителем) или ребенком старше 14-ти лет заявления на зачисление и договора на обучение;
- вносит в ЭЖ информацию о зачислении, отчислении, переводе обучающихся на основании заявлений родителей (законных представителей), служебной записки педагога дополнительного образования в соответствии с приказами директора;
- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.

3.5. Педагог дополнительного образования:

- составляет календарно-тематическое планирование в электронном виде и импортирует в электронный журнал до начала учебного года;
- количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану по реализуемой дополнительной общеобразовательной программе;

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом реализуемой дополнительной общеобразовательной программе;
- аккуратно и своевременно заполняет ЭЖ, в день проведения занятия, заносит данные о посещаемости обучающихся;
- отмечает отсутствие/присутствие обучающихся («Присутствовал», «Болеет», «Освобожден» «Отсутствие без уважительной причины», «Отсутствие по уважительной причине»);
- отмечает собственное отсутствие (б/л - листок нетрудоспособности, б/с -отпуск без сохранения заработной платы);
- составляет служебные записки и информирует методиста о движении контингента обучающихся (зачисление, отчисление, перевод из группы в группу)
- организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- следит за достоверностью данных об обучающихся (законных представителях);
- устраняет замечания, отмеченные заместителем директора, в установленные сроки;
- в случае болезни или отпуска без сохранения заработной платы, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога;
- записи ведутся индивидуально каждым педагогом дополнительного образования, ведущим группу

4. Права и ответственность сторон

- 4.1. Директор, ответственный администратор и программист (при наличии) обеспечивают меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.
- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у ответственного администратора.
- 4.3. Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.
- 4.4. Педагоги дополнительного образования несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по теме занятий, посещаемости обучающихся, актуальное состояние списков, обучающихся в учебных группах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы.
- 4.5. Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в Личный кабинет АИС «Навигатор.дети».
- 4.6. Ограничения:
 - все пользователи обязаны соблюдать требования Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - педагоги дополнительного образования могут работать только с журналами своих объединений, в соответствии с утвержденным Учебным планом и Расписанием на текущий учебный год;
 - ответственный администратор/Технический администратор/ не имеет права изменять образовательные записи.

5. Контроль и хранение

Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. Электронная версия Журнала учета работы педагогов дополнительного образования МАУ ДО-ДДиЮ (журналов объединений), выведенная на печать из АИС «Навигатор.дети», должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.2. Архивное хранение данных из АИС «Навигатор.дети» (Журнала учета работы педагогов дополнительного образования МАУ ДО-ДДиЮ (журналов объединений) осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях. Срок хранения Журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении составляет 3 года. По истечении этого срока журналы подлежат списанию и уничтожению, что оформляется соответствующим актом комиссии, назначенной приказом директора ДДиЮ.

5.3. В целях хранения на бумажных носителях - два раз в год, по окончании учебного полугодия (декабрь; май), но не позднее 30 января и соответственно 30 июня, выводится на печать электронная версия Журнала учета работы педагогов дополнительного образования МАУ ДО-ДДиЮ (журналов объединений), подписываются директором ДДиЮ, заверяются печатью ДДиЮ, брошюруются к титульному листу каждой реализуемой дополнительной общеобразовательной программы по учебным группам и хранятся в архиве.

5.4. Возможные форматы Электронной версии Журнала учета работы педагогов дополнительного образования МАУ ДО-ДДиЮ (журналов объединений) - А4 и А5.

5.5. В случае досрочного прекращения реализации дополнительной общеобразовательной программы в связи с увольнением педагога дополнительного образования или сокращения педагогической нагрузки и закрытии групп (ы) обучения электронная версия Журнала учета работы педагогов дополнительного образования МАУ ДО-ДДиЮ (журналов объединений) формируется и оформляется в электронном и бумажном виде в течение 7 рабочих дней.

5.6. Архивное хранение ЭЖ в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение всего срока хранения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора МАУ ДО-ДДиЮ и размещается на официальном сайте в сети Интернет.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом директора.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 391977475523075802366390093560239206172574176668

Владелец Торопова Вероника Александровна

Действителен с 09.09.2026 по 09.09.2027