УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ – детский сад «Чебурашка»
_____Компанеец И.В.
Приказ №___ от «__» ___10___2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета работы педагога дополнительного образования в электронном виде с использованием платформы ГИС «Навигатор»

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в МБДОУ – детский сад «Чебурашка» реализующей дополнительные общеобразовательные программы (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. Распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р, от 28.12.2011 N 2415-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Приказом Министерства образования Новосибирской области от 19.09.2023 № 2064.

1.2.Настоящее Положение определяет понятия, цель, требования, порядок осуществления контроля, правила и порядок работы с электронным журналом в ГИС «Навигатор», процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля в соответствия требованиям к документообороту, включая создание резервных копий в Организации.

II. Определения и сокращения

2.1. *ГИС «Навигатор»* - государственная информационная система, предназначенная для мониторинга сферы дополнительного образования РФ, внедрения целевой модели дополнительного образования детей и оказания государственных (муниципальных) услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки на территории РФ. Программно-коммуникационная среда, представляющая собой совокупность баз данных и программного обеспечения, позволяющего обрабатывать информацию.

2.2. *Электронный журнал* (далее – Журнал) – открытая, доступная в любой момент времени электронная версия журнала, расположенная на платформе ГИС «Навигатор ДОД НСО». Сайт сервиса: https://navigator.edu54.ru/

2.3. *Пользователи* – сотрудники Муниципального опорного центра дополнительного образования детей, администрация Организации, педагогические работники Организации, системный администратор Организации, ответственный за работу в ГИС «Навигатор» и другие категории пользователей, определяемые администрацией Организации.

2.1 *Системный администратор или ответственный за работу в ГИС «Навигатор»* – сотрудник Организации, с правами системного администратора организации, выполняющий функции администрирования Журнала.

2.2. *Педагогический работник* – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Организацией, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Педагогический работник осуществляет ведение электронного журнала в каждой из групп, в которой ведет работу по реализации дополнительной общеобразовательной программы.

2.5. *Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу.

2.6. *Персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

III. Цель и задачи ведения Журнала

3.1. Цель ведения Журнала – учет процесса реализации дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с календарным графиком, учет посещения занятий обучающимися, учет рабочего времени педагогического работника и проведения замен.

3.2. Задачи:

3.2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Организации;

3.2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся;

3.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам Организации;

3.2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников и администрации Организации, ведение электронной отчётности;

3.2.6. Контроль освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, утвержденных Организацией на текущий учебный год.

IV. Функциональные возможности Журнала

4.1. Журнал является частью ГИС «Навигатор» и служит для решения задач, указанных в пункте 3.2 Положения.

4.2. Журнал относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

4.3. Записи в Журнале признаются равными записям бумажного журнала учета обучающихся.

4.4. Функциональность Журнала в ГИС «Навигатор» обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта в Организации на бумажном носителе.

4.5. Информация, находящаяся в Журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

4.6. Информация, хранящаяся в Журнале, должна поддерживаться Пользователями в актуальном состоянии.

4.7. Ведение Журнала обязательно для каждого педагогического работника, реализующего дополнительную общеобразовательную программу.

4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе по вводу и редактированию данных Журнала.

4.9.Журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

4.9.1. структуры учебного года (полугодия, учебного года);

4.9.2. списков обучающихся;

4.9.3. списков педагогических работников Организации;

4.9.4. списков групп/классов;

4.10. Журнал обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

4.10.1. учёт проведённых занятий с возможностями занесения даты занятия, количества часов, темы занятия, описания пройденного материала;

4.10.2. регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;

4.10.3. формирование сводной информации по итоговым пропускам;

4.10.4. анализ (формирование аналитических отчётов) о посещаемости обучающихся;

4.11. Журнал обеспечивает администрации Организации следующие возможности:

4.11.1. просмотр и редактирование всей информации Журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

4.11.2. экспорт информации из Журнала в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;

4.11.3. ввод и актуализация списков обучающихся, групп/классов, педагогических работников Организации;

4.11.4. отражение движения обучающихся (перевод из одной группы/класса в другую группу/класс);

4.11.5. настройка структуры учебного года (периодов обучения);

4.12. Журнал обеспечивает системному администратору (ответственному за работу в системе ГИС «Навигатор») следующие возможности:

4.12.1. ведение (создание и редактирование) учётных записей Пользователей;

4.12.2. редактирование профиля Пользователей;

4.12.3. осуществление резервного копирования данных Журнала.

4.13. Контроль за ведением Журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутреннего контроля Организации и приказами руководителя Организации о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

4.13.1. своевременности отражения в Журнале учебных занятий;

4.13.2. отражения посещаемости учебных занятий;

4.13.3. освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы.

4.14. Основными принципами предоставления информации посредством Журнала являются:

4.14.1. бесплатность для получателя;

4.14.2. конфиденциальность и обеспечение защиты персональных данных при предоставлении и обработке информации;

4.14.3. доступность для соответствующих групп Пользователей и недоступность иным лицам информации об обучающихся.

V. Правила ведения Журнала

5.1. Техническим сопровождением Журнала занимается системный администратор (ответственный за работу в ГИС «Навигатор») в Организации или педагог, реализующий в организации программу дополнительного образования.

5.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в Организации.

5.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Организации и системного администратора (ответственного за работу в ГИС «Навигатор», в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису.

5.3.1. Педагогические и административные работники получают реквизиты доступа у системного администратора (ответственный за работу в ГИС «Навигатор») Организации.

5.4. Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно.

5.5. Внесение информации о занятиях и об отсутствующих должны производиться педагогическими работниками по факту в день проведения. Если занятие проводилось не основным педагогом, реализующим дополнительную общеобразовательную программу, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

5.6. При ведении Журнала администрацией Организации, Пользователями, системным администратором (ответственный за работу в

ГИС «Навигатор») обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также рекомендаций (разъяснений) федеральных органов государственной власти, осуществляющих управление в сфере образования, в том числе:

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде».

Положение о государственной информационной системе Новосибирской области «Навигатор» дополнительного образования Новосибирской области от 19.09.2023 № 2064.

VI. Функциональные обязанности сотрудников Организации по заполнению Журнала

6.1. Руководитель Организации: Компанеец Ирина Владимировна, заведующий

6.1.1. Утверждает учебный план до начала учебного года;

6.1.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до начала учебного года;

6.1.3. Утверждает расписание учебных занятий до начала учебного года;

6.1.4. Издает приказ по тарификации до начала учебного года.

6.2. Системный администратор (ответственный за работу в ГИС «Навигатор»): Слепухина Мария Сергеевна

6.2.1. Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с Журналом педагогических работников Организации;

6.2.2. Несет ответственность за техническое функционирование Журнала;

6.2.3. Ежемесячно проводит анализ ведения Журнала и доводит информацию до сведения педагогических работников;

6.2.4. Производит процедуру перевода журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 августа включительно;

6.2.5. В конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации журналов.

6.3. Заместитель директора Организации: Слепухина Мария Сергеевна, старший воспитатель

6.3.1. Осуществляет периодический контроль за ведением Журнала;

6.3.2. По окончании учебных периодов (декабрь, май) составляет отчеты по работе педагогических работников с Журналом;

6.3.3. До 25 числа каждого месяца передает делопроизводителю Организации информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников в соответствии с тарификацией и с учетом замен;

6.3.4. По окончании отчетного периода (декабрь, май) получает бумажные копии Журнала по группам у Системного администратора (ответственного за работу в ГИС «Навигатор»);

6.4. Педагогический работник, реализующий программы дополнительного образования в МБДОУ – детский сад «Чебурашка»:

6.4.1. Своевременно заполняет Журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

6.4.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставит в известность администрацию Организации;

6.4.3. Своевременно заносит данные о дополнительных общеобразовательных программах и их освоении обучающимися;

6.4.4. Составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года;

6.4.5. Заполняет Журнал в день проведения занятия. В случае болезни, замещающий педагогический работник, заполняет Журнал в установленном порядке.

VII. Контроль функционирования и хранения данных Журнала

7.1. По окончании учебного года системным администратором (ответственный за работу в ГИС «Навигатор») создаются резервные копии и переносятся на внешние электронные носители, которые хранятся в архиве Организации.

7.2. Бумажные копии заместитель директора Организации совместно с системным администратором по окончании учебного года прошивают и заверяют: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора Организации. Бумажные копии Журнала хранятся в архиве Организации.

7.6. По окончании учебного года системный администратор осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год в соответствии с действующими инструкциями.