


Администрация Сортавальского муниципального округа
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОРТАВАЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА
(МБОУ ДО Сортавальского МО РК ЦРТДЮ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО Сортавальского МО РК
ЦРТДЮ


_____ Демих Е.Б.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГОВ ПО ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЪЕДИНЕНИИ**

г. Сортавала
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение ведения журналов учета рабочего времени педагогов по программам дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), ведение журнала в АИС «Навигатор» Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Сортавальского муниципального округа Республики Карелия Центр творчества детей и юношества (далее – Положение) разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 марта 2022 года № 678-р);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2015 г. N 09-3242 «О направлении информации «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»;

- Устав МБОУ ДО Сортавальского МО РК ЦРТДЮ.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного аналога бумажного журнала посещаемости (далее электронный журнал) в МБОУ ДО Сортавальского МО РК ЦРТДЮ (далее - Учреждение) и журнала посещаемости в единой информационной системе дополнительного образования «Навигатор дополнительного образования» (в том числе для ДООП, реализуемых на платной основе).

1.3. Электронный аналог бумажного журнала является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, администраторы системы, педагоги дополнительного образования.

2. Цель и задачи

2.1. Данное Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала по программам дополнительного образования в МБОУ ДО Сортавальского МО РК ЦРТДЮ и на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учебно-педагогической деятельности.

2.2. Задачи:

- автоматизация учета и контроля посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ по дополнительному образованию;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

3. Требования к заполнению журнала

3.1. Педагоги заполняют журнал учета работы педагогических работников на электронном носителе, в случае технических сбоев, педагогический совет может принять решение о ведении журнала учета рабочего времени педагогических работников в бумажном виде.

3.2. Все пользователи журнала несут ответственность за сохранность персональных данных.

3.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении.

3.4. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко, в электронном (или бумажном) виде до конца учебного года.

3.5. В бумажном Журнале учета работы педагогических работников на первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает название объединения, расписание занятий, свои Ф. И. О (полностью). Изменения расписания производятся в установленном порядке, с указанием числа (с какого произошло изменение) и названия документа (на основании которого изменение произошло). Записи в журнале производятся одной шариковой ручкой синего цвета.

3.6. Педагог своевременно предупреждает о неявке по причине болезни или иным обстоятельствам заместителя директора, при этом внизу страницы журнала указывается период, на который выдан больничный лист, документ подтверждающий отсутствие по объективным причинам.

3.7. Для учёта работы объединения в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указываются Ф. И. обучающихся, дата проведения занятий, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с дополнительной образовательной программой и утверждённым расписанием занятий, ставится подпись педагога в конце учебного года.

3.8. Педагог объединения в дни занятий проверяет явку членов объединения и отмечает в журнале неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий).

3.9. Педагог объединения в конце первого месяца занятий своевременно составляет «Список обучающихся объединения», заполняет соответствующие графы. В случаях изменения состава объединения отмечает выбывших (дата, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в объединение и номером Приказа.

3.10. Педагог ведёт учёт достижений обучающихся и заполняет соответствующие графы в журнале.

3.11. В конце каждой страницы по месяцам указывается общее количество занятий и количество часов за год в конце журнала.

3.12. В журнале заполняются все данные об обучающихся.

3.13. В электронном журнале в ГИС Навигатор на первой странице указываются ФИО обучающихся, дата и время проведения занятий. Педагог дополнительного образования проставляет галочки о посещении обучающегося занятий, в случае отсутствия обучающегося на занятие, педагог дополнительного образования указывает причину отсутствия обучающегося.

3.14. На второй станции ГИС Навигатор педагог дополнительного образования прописывает тему занятия в соответствии с Календарный учебным графиком по ДООП (АДООП)

3.15. Пользователи своевременно заполняют и следят за актуальностью данных обучающихся в ГИС «Навигатор».

3.16. Ведение журнала в ГИС «Навигатор» является обязательным.

3.17. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – ГИС «Навигатор дополнительного образования» проводится только после получения согласия родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.18. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – ГИС «Навигатор дополнительной организации», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, адрес проживания обучающегося;
- сведения о посещаемости занятий, причинах отсутствия на занятиях.

3.19. Целями обработки персональных данных субъектов являются:

- ведение журнала посещаемости;
- Фиксация хода образовательного процесса и посещаемости;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.20. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения по программе дополнительного образования.

3.21 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Учреждения.

3.22. Контроль за своевременным заполнением журнала осуществляет заместитель директора. Проверка заполняемости журнала осуществляется заместителем директора 20 число каждого месяца.

3.23. По завершении учебного года электронные журналы из системы ГИС Навигатор сохраняются в формате PDF и хранятся 5 лет.

4. Срок действия Положения

4.1. Срок действия Положения не ограничен.

4.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Положение вносятся изменения, в соответствии с установленным законным порядком.