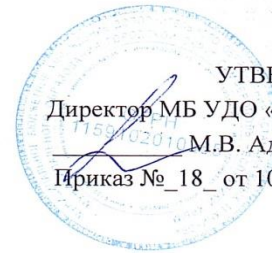


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО  
Педагогический совет  
Протокол №3 от 10.03.2025г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБ УДО «СЮТ»  
М.В. Адамская  
Приказ №\_18\_ от 10.03.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ  
ПЕДАГОГАМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МБ УДО «СЮТ» Г.СИМФЕРОПОЛЯ**

г. Симферополь, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала учёта работы педагога дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - СЮТ) в автоматизированной информационной системе Республики Крым «Навигатор дополнительного образования детей Республики Крым» (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ (в действующей редакции); Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.07.2021г. № 1204 «Об автоматизированной информационной системе Республики Крым «Навигатор дополнительного образования детей Республики Крым»; Уставом МБ УДО «СЮТ» г.Симферополя.

1.2. Электронный журнал – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе Республики Крым «Навигатор дополнительного образования детей Республики Крым».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала учета работы педагога дополнительного образования СЮТ (далее – Журнал).

1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

1.6. Ответственность за оформление Журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.7. Ведение журнала учета работы кружка педагогами дополнительного образования в бумажном виде исключается.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель ведения Журналов – повышение качества управления образовательным процессом на основе формирования открытой информационной среды.

2.2. Журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения Журнала по всем образовательным программам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости обучающихся и прохождении образовательных программ по выбранным направлениям;
- контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.3. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.1. Пользователями Журналов являются: администрация, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования СЮТ.

3.2. Все пользователи Журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Запрещается допускать посторонних лиц к работе с Журналами.

3.3. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании занятий только своего ребёнка, а также информация общего характера.

3.4. Журнал заполняется согласно инструкциям для пользователей журнала. Инструкции для пользователей размещены в системе «Навигатор дополнительного образования детей Республики Крым» во вкладке «База знаний» → Видеоуроки → Раздел «Журнал посещаемости» (<https://inlearno.usedocs.com/article/49162>).

3.5. Педагог дополнительного образования:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с утвержденной Программой;
- заносит данные в Журнал без сокращений, согласно расписанию занятий;
- заполняет соответствующие графы: тема занятия, тип занятия, описание занятия, педагог;
- заполняет Журнал в день проведения занятий и несет ответственность за достоверное заполнение;
- своевременно заполняет данные о дополнительных общеразвивающих программах, их реализации;
- фиксирует данные о посещаемости занятий обучающимися, мероприятиях и др. необходимой информации;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана в полном объеме.

3.6. Заместитель директора, методист:

- организует обучение педагогов дополнительного образования СЮТ по работе в АИС «Навигатор дополнительного образования» Республики Крым.
- оказывает помощь педагогам дополнительного образования в случае возникновения вопросов по работе с Журналом.

3.7. 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

3.8. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении Журнала, на педагога дополнительного образования может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4. Контроль ведения Журнала**

4.1. Ответственность за своевременную проверку Журналов несет заместитель директора. (Приложение 1).

4.2. Журналы проверяются ежемесячно до 10-го числа в течение учебного года в рамках административного контроля.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения Журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени. Уделяется внимание фактическому освоению обучающимися дополнительных общеразвивающих программ (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), учёту посещаемости занятий.

4.4. Педагог дополнительного образования обязан исправить в трехдневный срок замечания, выявленные в ходе проверки.

4.5. По итогам проверки два раза в год издается приказ или справка.

4.6. В конце каждого учебного года Журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 3 лет на электронном носителе.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

5.2. В настоящее Положение может вноситься изменения и дополнения.