

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»
(МАОУ ДО ЦПС)**

Устиновича, ул., д. 24 а, г. Красноярск,
Красноярский край, 660073
тел. (391) 245-59-98; (391) 265-67-15
e-mail: udo_cps@mailkrsk.ru; <http://cps.krsnet.ru/>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ ДО ЦПС
Протокол № 45
от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МАОУ ДО ЦПС
_____ Д.Г. Давыдов
Приказ № 01-04-240
от «01» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала для учета посещений
обучающимися
дополнительных общеобразовательных программ
в автоматизированной информационной системе «Навигатор» в
МАОУ ДО ЦПС**

Красноярск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении Электронного журнала для учета посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в автоматизированной информационной системе «Навигатор» (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»
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и дополн. от 14.07.2022);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
- Федеральном закон "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004;
- Приказ Минобрнауки России от 21.01.2009г. № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации»
- Распоряжение правительства Красноярского края от 18.09.2020г. «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Красноярском крае»
- Приказом ГУО администрации г. Красноярск от 12.08.2022г. № 266/п «Об утверждении типового регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительным общеобразовательным программам детей»;
- Уставом МАОУ ДО ЦПС.

1.2. Электронный журнал это комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Навигатор» (далее – АИС «Навигатор»), обеспечивающий учет посещений обучающимися дополнительных общеобразовательных программ МАОУ ДО ЦПС (далее Учреждение).

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования по ведению Электронного журнала в АИС «Навигатор» в Учреждении по адресу <https://navadmin.krao.ru>.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающимися дополнительных общеобразовательных программ;
- оперативный доступ административным и педагогическим работникам учреждения к данным о посещении обучающимися занятий за весь период ведения электронного журнала;

1.5. Пользователями электронного журнала являются: административные и педагогические работники учреждения.

1.6. Электронный журнал является основным документом, фиксирующим посещаемость обучающихся МАОУ ДО ЦПС, прохождения программного материала педагогами. Ведение бумажных журналов в МАОУ ДО ЦПС не осуществляется.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Педагоги дополнительного образования, администрация учреждения получают реквизиты доступа у администратора по работе с АИС «НАВИГАТОР» и самостоятельно работают с электронным журналом и базой данных обучающихся.

2.2. Администратор АИС «НАВИГАТОР» обеспечивает надлежащее функционирование системы в учреждении.

2.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся (законных представителях).

2.4. Заместители директора СП Учреждения осуществляют контроль за ведение электронного журнала.

2.5. В конце учебного года администратор в соответствии с пунктом 5 настоящего положения архивирует журналы МАОУ ДО ЦПС.

3. Обязанности и ответственность

3.1. Директор:

- 3.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- 3.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения электронного журнала в образовательный процесс;
- 3.1.3. Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала;
- 3.1.4. Назначает работников ответственных (администратора) по работе в АИС «НАВИГАТОР»;
- 3.1.5. Назначает заместителей директора СП ответственным за систематический контроль ведения электронного журнала.

3.2. Заместитель директора СП:

- 3.2.1. Осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала по следующим критериям:
 - выполнение программы;
 - посещаемость обучающихся занятий по дополнительным общеразвивающим программам;
 - своевременность, правильность и полнота записей в электронном журнале;
- 3.2.2. По окончании учебного периода (полугодие, год) осуществляет контроль переноса данных электронного журнала на электронный носитель, включая: общие сведения об обучающихся, отметки посещений обучающимися учебных занятий. Электронная копия журнала подписывается электронной подписью директора.
- 3.2.3. Контролирует в АИС «НАВИГАТОР» информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.
- 3.2.4. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.3. Администратор АИС «НАВИГАТОР»:

- 3.3.1. Обеспечивает функционирование системы в Центре:
 - открывает учебный год, заполняет карточки дополнительных общеразвивающих программ,
 - заключает договора на обучение,
 - проводит отчисление и зачисление детей в группы,
 - заполняет карточки данных на педагогов,
 - оформляет прочую документацию в соответствии с информацией, полученной от муниципального опорного центра, заместителя директора по УВР, директора Центра.
 - вводит в систему перечень групп, список педагогов для каждой группы дополнительного образования, режим работы каждой группы в текущем учебном году и расписание;
 - ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами.
- 3.3.2. Контролирует сохранность информации в АИС «НАВИГАТОР».
- 3.3.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «НАВИГАТОР».
- 3.3.4. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала в АИС «НАВИГАТОР».

3.4. Педагог дополнительного образования:

- 3.4.1. Своевременно предоставляет расписание занятий на учебный год администратору АИС «Навигатор»;
- 3.4.2. Формирует список обучающихся группы по дополнительным общеразвивающим программам.
- 3.4.3. Заполняет электронный журнал в день проведения занятия. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся, заполняет тему, тип и описание (содержание) занятия согласно рабочей программы.
- 3.4.4. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора СП в установленные сроки.
- 3.4.5. Несет ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- 3.4.6. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- 3.4.7. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.

4. Отчетные периоды

- 4.1. Отчет о заполнении электронного журнала создается два раза в год, согласно графика внутреннего контроля за образовательной деятельностью и по итогам учебного периода и года.

5. Архивация электронного журнала

Архивация электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г.

- 5.1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

5.1.1. Заместителями директора по СП осуществляется анализ соответствия количества групп, программ и учебному плану МАОУ ДО ЦПС.

5.1.2. Педагогом, ведущим журнал, осуществляется проверка и корректировка журнал на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) в срок до 10.06 июня текущего учебного года.

5.1.3. Педагогами-организаторами генерируются электронные копии журналов групп в формате pdf по каждому СП и передаются Администратору журнала

- 5.2. Архивирование и хранение электронных копий журналов групп:

5.2.1. Администратор архивирует копии журналов групп в общие архивы по каждому СП.

5.2.2. Электронные архивы записываются администратором ЭЖ на 2 (два) флэшносителя:

- один хранится в сейфе в кабинете директора,
- второй в кабинете заместителя директора (куратора электронного журнала).

5.2.3. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэшносителями.

5.2.4. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства Российской Федерации в Положение вносятся изменения в установленном законном порядке.

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
СП Сервис			
СП Талант			
СП Карьера			
СП Цифра			
СП Форсаж			
СП Прогресс			

Общий объем архива _____

Администратор ЭЖ

Заместитель директора СП Сервис _____

Заместитель директора СП Талант _____

Заместитель директора СП Карьера _____

Заместитель директора СП Цифра _____

Заместитель директора СП Форсаж _____

Заместитель директора СП Прогресс _____