

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Фатежская средняя общеобразовательная школа №2»  
Фатежского района Курской области**

---

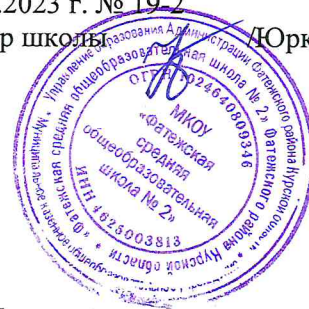
ИНН 4625003813 КПП 462501001 ОГРН 1024640809346 ОКПО 23023392  
ОКВЭД85.14 ОКВЭД 45.39 ОКВЭД 85.41  
307100, Курская область, Фатежский район, город Фатеж,  
улица Тихая, 33, тел 8 (47144) 2-13-76  
[mkou.fsosh2@yandex.ru](mailto:mkou.fsosh2@yandex.ru)

Рассмотрено на заседании  
Совета школы от 16.02.2023 г., протокол № 2

Рассмотрено на заседании  
общешкольного родительского комитета  
от 17.02.2023 г., протокол № 4

Принято на заседании  
Педагогического совета от 28.02.2023 г.,  
протокол № 4

Утверждено приказом по школе  
от 01.03.2023 г. № 19-2  
Директор школы Дюркина О.А./



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дополнительном образовании детей в МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №2»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дополнительном образовании детей в МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее Положение) разработано с целью организации и осуществления дополнительной образовательной деятельности в образовательном учреждении для всех категорий учащихся. Дополнительное образование детей является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2020);
- Федеральный Закон от 14.04.2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

1.7. Нормативной основой для ведения электронного журнала в Учреждении являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмо 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» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 №АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- Устав Учреждения;
- Настоящее Положение.

## **2. Задачи электронного журнала**

Ведение электронного журнала в Учреждении направлено на решение следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в Образовательном учреждении.

2.2. Хранение данных о посещаемости учащимися учебных занятий Учреждения.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал на бумажном носителе прошивается, заверяется подписью педагога дополнительного образования, подписью директора и печатью.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным программам.

2.6. Контроль выполнения дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в Учреждении.

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

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

3.1. Педагоги дополнительного образования Учреждения получают доступ к электронному журналу у ответственного за работу АИС «Навигатор дополнительного образования детей» Учреждения.

3.2. Педагоги дополнительного образования ведут электронный журнал учета работы объединения Учреждения на каждую учебную группу, своевременно заполняют электронный журнал, следят за актуальностью внесенных данных.

3.4. Педагоги дополнительного образования заполняют электронный журнал после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий, заполняя темы, тип и краткое содержание учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием (далее КТП) дополнительной общеразвивающей программы.

3.5. Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Esgibt...», редактор «PowerPoint»).

### **4. Контроль заполнения электронного журнала.**

4.1. Контроль заполнения электронного журнала производит ответственный за работу АИС «Навигатор дополнительного образования детей» Учреждения один раз в месяц.

4.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 1 раз в год: по окончании учебных периодов (май) для представления администрации Учреждения.

4.3. Отчеты о выполнении программ формируются 2 раза в год (декабрь, май).

4.4. Администрация Учреждения осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала педагогами дополнительного образования: учет пройденного материала, процент учащихся, посещающих занятия, своевременность заполнения электронного журнала.

### **5. Ответственность при работе с электронным журналом.**

5.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключая подключение посторонних лиц.

5.2. Ответственность за ведение электронного журнала несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением. Педагоги дополнительного образования Учреждения несут ответственность

за своевременное (не позднее 3-х дней со дня проведения занятия) и достоверное заполнение темы, типа, краткого содержания проведенных занятий и отметок о посещаемости учащихся.

5.3. Администратор АИС «Навигатор дополнительного образования детей» Учреждения несёт ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса.

5.4. Директор Учреждения обязан:

- назначить ответственного за работу АИС «Навигатор дополнительного образования детей» по работе с электронными журналами;
- создать необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить доступ педагогов дополнительного образования к электронным журналам.

5.5. Ответственный за работу АИС «Навигатор дополнительного образования детей» по работе с электронными журналами обязан:

- распределить права доступа участникам образовательного процесса, в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников, имеющих доступ к работе с электронным журналом;
- проводить обучение педагогического состава;
- контролировать работу по ведению учебной документации журналов по следующим направлениям:
  - ✓ проверка отражения посещаемости;
  - ✓ проверка выполнения учебного плана;
- формировать отчетность на основе результатов отчетных периодов в рамках внутреннего мониторинга качества образования;
- осуществлять связь со службой технической поддержки АИС «Навигатор дополнительного образования детей» по вопросам работы модуля «Журнал посещаемости»;
- в конце учебного периода делает печатную версию электронного журнала каждого объединения для хранения в Учреждении.

## **6. Права и обязанности родителей (законных представителей) Обучающихся.**

6.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право: на своевременное информирование по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным программам.

6.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своего ребенка и своих;
- систематически контролировать посещаемость учащихся;
- своевременно предоставлять информацию о причинах отсутствия учащихся.

## **7. Контроль администрации за ведением журнала.**

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по ВР не реже 1 раза в полугодие, уделяя особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

7.2. В конце каждого учебного периода обучения электронные журналы в бумажном формате сдаются на хранение заместителю директора по воспитательной работе. Журнал учета работы педагога дополнительного образования хранится один год.

7.3. Педагог дополнительного образования после проверки электронного журнала обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные директором, заместителем директора, ответственным за работу АИС «Навигатор дополнительного образования детей» по работе с электронными журналами в пятидневный срок. Невыполнение исправлений по замечаниям влечет за собой нарушение должностных обязанностей, применение взысканий.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) принимаются по рекомендации методического совета, решением Педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения.