

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детский эколого-биологический центр»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 34  
От « 24 » апреля 2026 г

Утверждаю  
Директор МАУДО «Детский эколого-  
биологический центр»

Т.В.Даминова

Приказ № 3502 от 6.05. 2026 г.



**Положение**  
**о порядке оформления и ведения журнала учета посещаемости**  
**обучающихся и о ведении электронного журнала**  
**работы педагога дополнительного образования**  
**МАУДО «Детский эколого-биологический центр»**

г. Оренбург

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о ведении журнала учета посещаемости обучающихся и работы педагога дополнительного образования в творческом объединении (далее – Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 30, часть 2), а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях (кружках, студиях, клубах, секциях и т.д.) системы дополнительного образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 30, часть 2), а также с учетом Постановления Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2019 г. N 1049-пп «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Цифровое образование Оренбургской области» и «Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07) с 1 сентября 2024 года.

1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с данным Положением.

## **II. Требования к оформлению журнала учета посещаемости обучающихся.**

2.1. Журнал учета посещаемости обучающихся и работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый руководитель объединения.

2.2. Журнал учёта посещаемости обучающихся заполняется лично педагогом. Записи в Журнале учёта посещаемости обучающихся должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в Журнал учёта посещаемости обучающихся дополнительные страницы, делать записи карандашом.

2.3. Ответственность за наличие Журнала учёта посещаемости обучающихся, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования.

2.4. Не допускается самостоятельное изменение расписания педагогами. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией и вносятся в раздел «Изменения расписания» с обязательным указанием даты изменения.

2.5. Педагог дополнительного образования после окончания комплектования групп в творческом объединении составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по Учреждению и заполняет журнал учёта посещаемости обучающихся, строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН, Положение о правилах приема обучающихся в МАУДО ДЭБЦ.

2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учёта посещаемости обучающихся.

### **III. Требования к оформлению Электронного журнала.**

3.1. Электронный журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) является комплексом программных средств в АИС «Цифровое образование Оренбургской области» подсистеме «Навигатор дополнительного образования детей Оренбургской области», включающим базу данных, сформированных для хранения, редактирования и синхронизации файлов. Он представляет собой электронную версию бумажного журнала учета работы педагога дополнительного образования, который является государственным нормативно-финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

3.2. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, методисты/зав. отделами, педагоги дополнительного образования.

3.3. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение требований законодательства о защите персональных данных. Доступ к электронным журналам открыт для педагогов, проводящих занятия в конкретной группе.

3.4. Электронный журнал рассчитан на учебный период, соответствующий образовательной программе, и ведется в каждой учебной группе, по каждому направлению в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

3.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным. Ответственность за корректное, правильное оформление электронного журнала и сроки его заполнения несёт педагог дополнительного образования.

### **IV. Правила и порядок работы с журналом учета посещаемости обучающихся.**

4.1. Темы учебных занятий заполняются в Журнале учёта посещаемости обучающихся в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком дополнительной общеобразовательной программы (далее – КУГ, Программа) и расписанием объединения.

4.2. На титульном листе журнала учёта посещаемости обучающихся указывается учебный год. На странице № 1 журнала учёта посещаемости обучающихся указывается учебный год и начало (окончание) ведения журнала; на странице № 2 педагогу нужно познакомиться с указаниями ведения журнала, указать свои ФИО и расписаться.

4.3. Заполнение страницы № 3 журнала учёта посещаемости обучающихся: название Учреждения, отдела, объединения в соответствии с Программой, дни и часы занятий (расписание), фамилия, имя, отчество руководителя. Все данные записываются полностью, без сокращений.

На страницах «Учёт посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» (с 4 стр.) педагог дополнительного образования должен указывать номер группы, год обучения, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения (группы) отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

4.4. Фамилия, имя обучающихся вносится педагогом объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

4.5. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке);
- тема занятия (тема занятия формулируется в соответствии с календарным учебным графиком, который, в свою очередь, соответствует Программе);
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий;
- подпись педагога.

4.6. Педагог дополнительного образования в вертикальной графе, соответствующей дате занятия, отмечает в Журнале учёта посещаемости обучающихся только не явившихся - буквой «н». Оценки не проставляются.

4.7. Не допускается:

- делать вертикальные или горизонтальные выделения отдельных граф;
- вносить исправления или стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

4.8. В случаях командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (с \_\_ по \_\_ - больничный лист, № \_\_; с \_\_ по \_\_ - командировка, приказ № \_\_ от \_\_ ). При переносе занятий указывается дата и номер распорядительного документа.

4.9. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в каникулярных

мероприятиях, мероприятиях муниципального, областного, российского, всероссийского, международного уровня в рамках работы объединения дополнительного образования. Запись ведется регулярно, непосредственно после участия в мероприятии.

4.10. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям обучающихся в муниципальных, областных, российских, всероссийских и международных конкурсных программах и соревнованиях. Указывается ФИ обучающегося, название мероприятия, уровень, место проведения, дата и результат (место, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

4.11. Страницы «Список обучающихся в объединении» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе:

- фамилия, имя (заполняется только требуемое: фамилия и имя обучающегося без отчества);

- дата рождения (по требованию);

- класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка;

- дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.2026);

- в случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на текущей странице, с указанием даты «зачисления», «отчисления» и причины.

4.12. Страницы «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося» заполняются все графы: ФИО родителей, домашний адрес, контактный телефон записываются напротив каждого обучающегося; ФИО классного руководителя.

4.13. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Всех обучающихся, прошедших инструктаж, вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж». В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

4.14. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется по полугодиям и заполняется итог за год.

## **V. Правила и порядок работы с электронными журналами**

5.1. Пользователи (администрация, методисты, зав. отделами, педагоги дополнительного образования) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам у ответственного за администрирование АИС Навигатор или по работе с Электронным журналом.

5.2. Все пользователи Электронного Журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.3. Педагоги дополнительного образования своевременно и актуально заполняют данные о посещаемости обучающихся, о реализации

дополнительных общеразвивающих программ и следят за актуальностью данных обучающихся.

5.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронных журналов педагогами дополнительного образования.

5.5. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронными журналами с реквизитами доступа педагогов дополнительного образования, администратора системы, администрации.

5.6. Обработка персональных данных обучающегося с использованием средств АИС Навигатор проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на обучение.

5.7. К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств АИС Навигатор относится: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных согласием на обработку персональных данных, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А также сведения о посещаемости обучающимся занятий, причинах отсутствия, участие в олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях, в том числе информация о победах, призовых местах, наградах (в случае необходимости).

5.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

## **VI. Контроль за ведением Журнала учёта посещаемости обучающихся**

6.1. Контроль за ведением и хранением Журнала учета посещаемости обучающихся возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Журнал учета посещаемости обучающихся должен предоставляться на промежуточные проверки с целью систематического контроля правильности ведения:

- один раз в месяц заведующему отдела;
- один раз в квартал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Ответственные за контроль по ведению Журнала учета посещаемости обучающихся обязаны:

- ознакомить педагога с правилами ведения Журнала учета посещаемости обучающихся под подпись;
- ежемесячно контролировать состояние ведения Журнала учета посещаемости обучающихся;

– ежемесячно фиксировать контроль ведения Журнала учета посещаемости обучающихся на странице «Замечания по ведению журнала».

6.4. По итогам проверки готовятся аналитические справки с указанием замечаний и рекомендаций.

6.5. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки, ответственный за контроль по ведению Журнала учета посещаемости обучающихся, делает отметку о нарушениях и знакомит педагога с данной записью. Педагог обязан исправить в пятидневный срок письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала учета посещаемости обучающихся.

6.6. Невыполнение правил по ведению Журнала учета посещаемости обучающихся может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

## **V. Функциональные обязанности специалистов**

### **5.1. Директор:**

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению Электронного Журнала и журнал учёта посещаемости обучающихся;
- создает все необходимые условия для внедрения Электронного Журнала в образовательный процесс;
- осуществляет общий контроль за ведением Электронного Журнала и журнала учета посещаемости обучающихся;
- назначает ответственного администратора по работе в АИС Навигатор и ответственного за ведение электронного журнала успеваемости обучающихся;
- организует хранение Электронного Журнала на бумажном носителе.

### **5.2. Ответственный администратор по работе с Электронным журналом:**

- обеспечивает функционирование АИС Навигатор, открывает и завершает учебный год в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора по УВР;
- обеспечивает предоставления прав доступа в автоматизированную систему различным категориям пользователей на уровне Центра;
- вводит в систему информацию о сотрудниках, сведения об объединениях, учебном периоде, зачислении обучающихся, календарно-тематическом планировании, расписании занятий и т.д.;
- организует обучение и консультирование педагогов по техническим вопросам работы с Электронного Журнала;

– осуществляет связь со службой технической поддержки АИС Навигатор.

### 5.3. Заместитель директора по УВР:

– обеспечивает хранение журналов учёта посещаемости обучающихся и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения;

– ежемесячно проверяет журналы. После проверки журналов составляется Справка, в которой Зам. директора по УВР ведет записи Замечаний и рекомендаций. При выявлении недостатков оформления журнала указывается срок их исправления и осуществляется повторная проверка по выявлению указанных рекомендаций. В противном случае, подобное поведение трактуется как неисполнение или не надлежащее исполнение педагогом трудовых обязанностей, и, согласно статье 192 Трудового кодекса РФ, педагогу назначается соответствующее дисциплинарное взыскание.

– дата проведения контрольных мероприятий по ведению Журналов определяется Зам. директора по УВР и сообщается педагогам заблаговременно, за один день до осуществления проверки; за исключением внеплановых проверок;

– проводит различные виды мониторинга и осуществляет ежемесячный контроль своевременного ведения журнала учёта посещаемости обучающихся и Электронного Журнала педагогами дополнительного образования (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию, учёт посещаемости занятий), совместно с администратором АИС Навигатор;

– в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора.

### 5.4. Методист/зав. отделом:

– осуществляет промежуточные проверки журнала учёта посещаемости обучающихся с целью систематического контроля правильности ведения: один раз в месяц;

– осуществляет контроль своевременного ведения Электронного Журнала педагогами дополнительного образования;

– осуществляет контроль в Электронный Журнал информацию о прибытии и выбытии обучающихся в соответствии с приказами директора;

– в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.

### 5.5. Педагог дополнительного образования:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о дополнительных общеразвивающих программах, их реализации, о посещаемости занятий обучающимися, мероприятиях и др. необходимой информации;
- заполняет Электронный Журнал в день проведения занятия, в случае болезни, педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет Электронный Журнал в установленном порядке, заполняет тему занятия согласно календарному учебному графику программы;
- отмечает отсутствие обучающихся (н - отсутствие без уважительной причины, н/у - отсутствие по уважительной причине, н/б - отсутствие по болезни);
- отмечает собственной отсутствие (б/л - листок нетрудоспособности, б/с - отпуск без сохранения заработной платы);
- своевременно вносит информацию о движении контингента обучающихся (о прибытии и выбытии обучающихся) в соответствии с приказами директора;
- следит за достоверностью данных об обучающихся (законных представителях);
- устраняет замечания, отмеченные заместителем директора по УВР, в установленные сроки;
- категорически не допускает обучающихся к работе с Электронным Журналом под своими реквизитами доступа.

## **VI. Права и ответственность сторон**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным Журналом и журналом учёта посещаемости обучающихся у ответственного администратора по работе с Электронным журналом и зам. директора по УВР.

6.2. Все пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

6.3. Педагоги дополнительного образования несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации по теме занятий, посещаемости обучающихся, актуальное состояние списков обучающихся в учебных объединениях обоих видов.

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в Электронный журнал.

## **VII. Хранение Электронных журналов и журнала учёта посещаемости обучающихся**

7.1. Контроль за хранением Журнала учёта посещаемости обучающихся возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. По окончании учебного года, Журнал учёта посещаемости обучающихся сдается в архив, где хранится 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирурующих органов.

7.3. Контроль за отчётной документацией, выведенной из АИС Навигатор хранением в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации, возлагается на ответственного администратора по работе с Электронным журналом

7.4. В конце каждого учебного года Электронные Журналы распечатывает и архивирует на бумажном электронном носителе ответственный администратор по работе с Электронным журналом.

7.5. По истечении срока хранения Журналов в архиве, составляется акт о списании и уничтожении (утилизации) данных Журналов.

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

## **VIII. Срок действия Положения**

8.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.