

Министерство образования и науки Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

от 10.04.2026

г. Краснодар

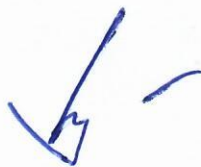
№ 144-об

**Об утверждении положения
о мониторинге посещаемости занятий по дополнительным
образовательным программам, положения о порядке оформления
и ведения журналов учета работы педагогов дополнительного
образования**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральный закон РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о мониторинге посещаемости занятий по дополнительным образовательным программам (Приложение № 1).
2. Утвердить актуальное положение о порядке оформления и ведения журналов учета работы педагогов дополнительного образования (Приложение №2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Е.А. Лосеву.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



А.Г. Брижак

Приложение 1

Утверждено
приказом государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»
от 10.04.2026 № 144-05

ПОЛОЖЕНИЕ **о мониторинге посещаемости занятий по** **дополнительным образовательным программам**

1. Общие положения

1.1. Положение о мониторинге посещаемости занятий по дополнительным образовательным программам (далее – Положение) обучающимися в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее – Учреждение) разработано с целью сохранения контингента обучающихся, повышения качества дополнительного образования, осуществления мер по устранению условий, препятствующих получению дополнительного образования в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральный закон РФ от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, Санитарные правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» п.2.9.4., Устав Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающихся учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению дополнительного образования.

1.3. Положение является локальным актом и призвано: упорядочить процедуру освобождения учащихся от учебных занятий; определить правила ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, связанных с отсутствием на учебных занятиях по уважительной причине.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта **посещаемости учебных занятий**

2.1. Учебные занятия – занятия, регламентированные дополнительной
общеразвивающей образовательной программой, календарно-учебным

графиком и расписанием занятий, утвержденных директором Учреждения.

2.2. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.3. Пропуск учебного занятия по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями;
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с педагогом на основании мотивированного обращения учащегося;
- на основании письменного заявления (если ребенок отсутствует более 3-дней), записки (в том числе посредством формы электронной коммуникации, при условии, что ребенок отсутствует не более 3-х дней) родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иными семейными обстоятельствами;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов информируется педагог объединения, в котором занимается ребёнок).

2.4. Пропуск учебного занятия без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.3. настоящего Положения.

2.5. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы:

- копией медицинской справки;
- заявлением, запиской (в том числе SMS-сообщением) обращением родителей (законных представителей);
- ходатайством, приказом (или его ксерокопией), письмом учреждений и организаций внешнего социума.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учет) ведется на каждом учебном занятии, на уровне объединения(группы) - ежемесячно, на уровне Учреждения – 2 раза в год. В случае необходимости мониторинг может осуществляться в любой период образовательного процесса по распоряжению директора Учреждения.

3.2. Персональный учёт осуществляется педагогом дополнительного образования (руководителем объединения) на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале учета занятий в объединении допущенных учащимися пропусков (по окончании освоения образовательной программы журнал распечатывается, подписывается педагогом дополнительного образования, руководителем адреса и храниться в архиве 5 лет).

3.3. В случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам, более 30 минут, педагог выясняет причины отсутствия у учащегося, его родителей (законных представителей), фиксирует данные в электронном журнале учета занятий в объединении, принимает профилактические меры для предотвращения пропусков учебных занятий без уважительных причин.

3.4. Ежемесячный учёт посещаемости учебных занятий на уровне объединения осуществляется педагогом дополнительного образования, который фиксирует количество пропусков по уважительной причине («У») и без уважительной причины («Н») в таблице (приложение 1 к Положению). Если учащийся

отсутствовал на учебных занятиях без уважительной причины в течение месяца, педагог подаёт служебную записку об его отчислении из объединения на имя заместителя директора по учебной работе Учреждения (приложению 3 к Положению).

3.5. Учёт на уровне Учреждения осуществляется в следующем порядке:

- педагог дополнительного образования ежегодно 25 декабря, 25 мая и 25 августа сдаёт руководителю адреса списки учащихся с данными об общем количестве пропусков за отчетный период и летний период: по уважительной причине и без уважительной причины по форме (приложение 2 к Положению). Документы обоснования причины отсутствия педагог хранит до окончания отчетного полугодия.

3.6. Руководитель адреса:

- готовит документы для издания приказа об отчислении учащихся из объединений в случае поступления служебных записок от педагогов;
- ежеквартально обрабатывает статистические сведения о количестве пропусков по уважительным причинам и без уважительных причин в объединениях;
- ежеквартально проводит анализ посещаемости объединений, оформляя соответствующий акт (приложение 3 к Положению);
- передаёт обобщённые сведения заместителю директора по учебной работе Учреждения (по запросу).

4. Организация деятельности педагогического коллектива по профилактике пропусков учебных занятий без уважительной причины

4.1. Деятельность педагогического коллектива по профилактике пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: администрация ОДОД, методист, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования. Она заключается в следующем:

- ежегодное обновление содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- создание ситуаций успеха, благоприятного психологического микроклимата для учащихся;
- личностно-ориентированный подход и всестороннее развитие способностей, творческой, социальной и физической активности учащихся.

4.2. Педагоги дополнительного образования:

- на каждом занятии учитывают пропуски обучающимися учебных занятий в электронном журнале учета занятий в объединении, в конце каждого месяца подводят итог по каждому ребёнку. В конце каждого полугодия заполняют сводную ведомость учёта пропущенных занятий;
- выясняют причину каждого пропуска занятия обучающимися;
- принимают профилактические меры для предотвращения пропусков учебных занятий без уважительных причин;
- составляют служебные записки на имя заместителя директора по учебной работе Учреждения об отчислении учащихся, не посещавших учебные занятия без уважительной причины в течение месяца;
- принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях учащихся (дают индивидуальные домашние задания, контролируют их выполнение).

4.3. Методист на адресе организует работу педагогов дополнительного образования по обновлению содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, оказывает помощь педагогам в подготовке учащихся к конкурсам, конференциям, олимпиадам, форумам.

4.4. Педагоги-организаторы на адресе проводят для учащихся познавательно-развлекательные и конкурсные мероприятия, оказывают помощь педагогам дополнительного образования в подготовке и проведении соревнований, хакатонов, мастер-классов и иных мероприятий, создающих ситуацию успеха, обеспечивающих личностно-ориентированный подход и всестороннее развитие способностей, творческой, социальной и физической активности учащихся.

4.5. Администрация Учреждения:

- издаёт приказ об отчислении учащихся из объединений в случае поступления служебных записок от педагогов;
- один раз в полугодие обрабатывает статистические сведения о количестве пропусков по уважительным причинам и без уважительных причин и передаёт обобщённые сведения в министерство образования и науки Краснодарского края (по запросу).

5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Педагог дополнительного образования несёт ответственность:

- за своевременность внесения в электронный журнал учета занятий в объединении сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия;
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося;
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

5.2. Ответственным за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне Учреждения, за статистическую обработку данных и своевременное предоставление информации по требованию должностных лиц является руководитель адреса (методист).

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне Учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронные журналы учета занятий в объединениях;
- списки учащихся с данными об общем количестве пропусков по уважительной причине и без уважительной причины по месяцам (приложение 1 к Положению);
- списки учащихся с данными об общем количестве пропусков по уважительной причине и без уважительной причины за каждое полугодие и год (приложение 2 к Положению).

Приложение 1

к Положению
о мониторинге посещаемости
занятий по дополнительным
образовательным программам
государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»

Мониторинг посещаемости занятий в Учреждении по месяцам

Объединение «_____» год обучения _____, группа _____

«У» - количество пропусков занятий по уважительной причине

«Н» - количество пропусков занятий без уважительной причины

№	Ф.И. учащегося	сентябрь		октябрь		ноябрь		декабрь		январь		февраль		март		апрель		май	
		У	Н	У	Н	У	Н	У	Н	У	Н	У	Н	У	Н	У	Н	У	Н
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			

Руководитель объединения (педагог дополнительного
образования) _____ (_____) _____

Руководитель филиала(методист) _____ (_____) _____

Приложение 2

к Положению
о мониторинге посещаемости
занятий по дополнительным
образовательным программам
государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»

Мониторинг посещаемости занятий в Учреждении

за _____ (полугодие, год)
Объединение « _____ » год обучения _____, группа _____

№	Ф.И. учащегося	Кол-во пропу- щенных учебных занятий	Из общего кол-ва пропусков		Что сделано
			по уважительной причине	без уважительной причины	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Итого по объединению: пропущено _____ учебных занятий,
из них по уважительной причине - _____ учебных занятий,
без уважительной причины - _____ учебных занятий.

Руководитель объединения (педагог дополнительного образования) _____

Руководитель филиала(методист) _____

Приложение 3

к Положению
о мониторинге посещаемости
занятий по дополнительным
образовательным программам
государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»

Заместителю директора по учебной работе

от педагога дополнительного образования

Служебная записка

На основании п. 4.1. Положения о порядке приема на обучение, перевода и отчисления учащихся государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (приказ от 30.07.2021 г. №237) прошу отчислить «__»____202_ г. из объединения

_____,
группа____, год обучения _____ учащегося:

Родители (законные представители) учащегося
проинформированы
«__»____202_ года
(подпись) _____

Приложение 2

Утверждено
приказом государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»
от 10.04.2026 № 144-об

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке оформления и ведения журналов учета работы** **педагогов дополнительного образования государственного бюджетного** **учреждения дополнительного образования Краснодарского края** **«Центр детского и юношеского технического творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке оформления и ведения журналов учета работы педагогов дополнительного образования (далее- Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению и ведению журналов учета работы педагогов дополнительного образования в объединениях в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее -Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее Журнал) – это нормативно-финансовый документ, который заполняется на основании дополнительной общеразвивающей образовательной программы, календарно-учебного графика и расписания занятий, утвержденных директором Учреждения.

1.4. Ведение Журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования (далее - педагог). К ведению Журнала допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретном объединении. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений. Контроль за правильным и систематическим заполнением журналов осуществляют заведующие секторами по работе с федеральной сетью и партнерами (далее-Заведующие), руководители филиалов и методисты

Учреждения.

1.5. По окончании учебного года педагоги обязаны сдать журналы ответственному методисту. Журнал хранится в Учреждении 5 лет.

2. Организация работы с журналом учета работы педагога дополнительного образования

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе объединения в соответствии с требованиями по заполнению журнала.

2.2. Журнал заполняется согласно расписанию занятий и календарному учебному графику на текущий учебный год.

2.3. Запрещается допускать сокращения названий объединений дополнительного образования, пропуск строк и столбцов.

2.4. Журнал заполняется в день проведения занятия.

2.5. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и заполняет страницу журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

2.6. Журнал может вестись как в бумажном формате, так и в электронном формате. В случае ведения Журнала в электронном формате по окончании учебного года Журнал распечатывается и сшивается.

3. Требования к заполнению журнала

3.1. На титульном листе Журнала (приложение 1) указывается учебный год, дата начала и окончания ведения Журнала (в соответствии с годовым календарным учебным графиком или приказом о начале и окончании работы группы в случае ее запуска позже начала учебного года или расформирования).

3.2. На 1 странице Журнала (приложение 2) указывается:

учебный год через тире (например, 2025-2026);

название учреждения полностью без сокращений (Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»);

название объединения (должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе);

дни и часы занятий объединения (указываются в соответствии с утвержденным расписанием);

изменения в расписании занятий объединения (вносятся в соответствии с приказом об изменении расписания);

фамилия, имя, отчество руководителя объединения (указывается полностью, без сокращений).

3.3. На странице «Учет посещаемости» указывается состав группы, месяц и дата каждого занятия (приложение 3).

3.4. На странице «Учет работы объединения» указывается дата, содержание занятий, количество часов работы объединения и подпись педагога, который вел занятия (приложение 4).

3.5. В разделе «Список обучающихся в объединении» (приложение 5)

педагог дополнительного образования вносит в соответствующие графы:

фамилию, имя, отчество, год рождения обучающегося,

фамилию, имя, отчество, адрес проживания и контактный телефон родителя (законного представителя) обучающегося;

дату и номер приказа о зачислении, отчислении и переводе.

3.6. В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (приложение 6) педагог вносит в соответствующие графы:

фамилию, имя, отчество обучающегося;

дату проведения инструктажа (должна совпадать с датой первого посещения занятия обучающимся);

краткое содержание инструктажа (возможна ссылка на номера конкретных инструкций по технике безопасности, утвержденные в рамках Учреждения);

подпись проводившего инструктаж.

3.7. Педагог заполняет в журнале:

титульный лист, списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя, отчество полностью), список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

3.8. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

3.9. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Не допускается делать прочерки повторяемости тем занятий.

3.10. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

3.11. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Не допускается производить запись занятий заранее.

3.12. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов: например, редактор «Microsoft»)

Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «Н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других символов не допускается.

Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

Записи в Журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно.

Не допускаются исправления в Журнале, а также использование корректирующих средств.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий: «план» (в соответствии с календарно-тематическим планированием) и «факт» (количество фактически проведенных занятий).

4. Контроль и хранение

Заведующий сектором, руководитель филиала, методист:

отвечает перед вышестоящими органами за правильность оформления журналов, их сохранность

осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;

проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом работы.

Педагог:

ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

в конце учебного года не позднее первой недели июня журнал сдается в архив.

5. Ответственность

В случае непредставления Журнала своевременно на проверку без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения Журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) педагогу объявляется дисциплинарное взыскание.

Заместитель директора
по учебной работе



Е.А. Лосева

Приложение 1

к Положению
о порядке оформления и ведения
журналов учета работы педагогов
дополнительного образования
государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»

ЖУРНАЛ

**учета работы педагога
дополнительного образования
в объединении
на _____ учебный год**

Начат: _____

Окончен: _____

Приложение 2

к Положению
о порядке оформления и ведения
журналов учета работы педагогов
дополнительного образования
государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
на _____ учебный год

Название учреждения

Объединение

_____ (название)

Расписание (дни и часы) занятий:

Изменения расписания:

РУКОВОДИТЕЛЬ:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

к Положению
о порядке оформления и ведения
журналов учета работы педагогов
дополнительного образования
государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

[illegible]

Приложение 4

к Положению
о порядке оформления и ведения
журналов учета работы педагогов
дополнительного образования
государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»

УЧЕТ РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Дни занятий	Содержание занятий согласно ДООП	Часы	Подпись педагога	Примечание

Приложение 5

к Положению
о порядке оформления и ведения
журналов учета работы педагогов
дополнительного образования
государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Год рождения	Адрес, Ф.И.О., телефон родителя	Дата, номер приказа о зачислении	Дата, номер приказа об отчислении	Дата, номер приказа о переводе

к Положению
о порядке оформления и ведения
журналов учета работы педагогов
дополнительного образования
государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ,
ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись, проводившего инструктаж