

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учёта работы
педагогов Муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Детско – юношеский центр»

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол педагогического
совета №1 от 16.04.2026

г. Верхняя Салда
2026 год

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора «ДЮЦ»
№ 09 от « 23» января 2026 года
_____ Е.П. Чукавина

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учёта работы
педагогов Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детско – юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журналов учёта работы педагогов Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеский центр» (далее – Положение) в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр» (далее – «ДЮЦ») разработано в соответствии с:

1). Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации».

2) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

3) Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр».

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения Журналов творческих объединений (далее – Журнал).

1.3. Журналы учёта занятий ведут педагоги, реализующие модульные адаптированные программы, а также программы, оказываемые в рамках платных образовательных услуг. Журнал учёта работы педагогов «ДЮЦ» ведётся в каждой группе в программе Microsoft Word. В конце учебного года журнал распечатывается. Педагоги, реализующие иные дополнительные общеобразовательные программы, осуществляют ведение электронного журнала в АИС «Навигатор ДО СО».

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий по дополнительным образовательным общеразвивающим программам «ДЮЦ» (далее-программам), а также учёт посещаемости занятий учащимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению (п.2.данного Положения).

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов «ДЮЦ» (далее – Педагоги).

1.8 К ведению Журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном творческом объединении, а также заместитель директора, контролирующей правильность и своевременность заполнения Журналов.

1.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагоги, реализующие программы «ДЮЦ» ведут учёт проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагог, осуществляющий учебную деятельность, указывает учебный год и номера групп, в которых проводятся занятия по программам.

2.3. На первой странице Журнала указывается: учебный год, название программы, либо название творческого объединения, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. (без сокращений) педагога, который ведёт занятия по программе. Далее педагог, осуществляющий учебную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и сведения о родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе. При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться ФЗ «О персональных данных».

2.4. Педагог, осуществляющий учебную деятельность, в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий.

2.5. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог, осуществляющий учебную деятельность, пишет списки учащихся в алфавитном порядке, посещающих занятия по данной программе, все изменения в списочном составе учащихся в журнале (зачисление, отчисление) делает педагог после получения им приказа о зачислении или отчислении учащихся. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.6. Педагог «ДЮЦ», непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий (по месяцу на странице), содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать темам учебно-тематического плана программы педагога «ДЮЦ» и календарно-тематического плана на данный месяц и быть достаточно конкретными. Количество часов, отмечаемых в журнале должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий в данной группе. Обязательна подпись о выработке часов за каждый день занятий. В случае болезни или административного отпуска педагога, согласованного с администрацией и утвержденного приказом директора «ДЮЦ», делается соответствующая запись в журнале. Часы, темы занятий и подписи педагога в таких случаях в журнале не проставляются. Праздничные дни также отмечаются соответствующей записью в журнале без проставления часов, тем и подписи.

2.7. Страницы Журнала обязательно нумеруются.

2.8. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.9. Педагог систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «н».

2.10. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу необходимо сделать записи:

По программе проведено - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога.

2.11. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов «ДЮЦ».

2.12. Категорически запрещается уносить Журнал из помещения «ДЮЦ».

2.13. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с синей пастой.

2.14. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагога, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные.

2.15. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

3. Организация проверки Журнала

3.1. Заместитель директора дает указания педагогам о ведении Журналов.

3.2. В целях контроля над выполнением программ, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора «ДЮЦ» осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог должен устранить их до указанной даты. В случае не устранения замечаний в установленные сроки, к педагогу, осуществляющему учебную деятельность, может быть применено административное взыскание.

3.4. Заместителем директора заполняется бланк учета отработанного времени по установленной форме. В случае невыполнения учебной программы педагогу может быть дана рекомендация отработать учебные часы в летний период.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится у педагога.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдаётся в архив «ДЮЦ».

4.3. Журнал хранится в архиве «ДЮЦ» 3 года.

5. Ответственность

5.1. Педагог несет личную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

5.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку, администрация принимает к нарушителям меры административного взыскания.

5.3. Заместитель директора несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов в соответствии с данным положением.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического Совета «ДЮЦ» и утверждается директором «ДЮЦ».

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического Совета «ДЮЦ» и утверждаются директором «ДЮЦ».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 342613088659557027477417031171105956650881454998

Владелец Чукавина Елена Петровна

Действителен с 22.07.2025 по 22.07.2026