

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска  
Протокол № 9  
от «30» апреля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска  
Л.М. Широкова  
Приказ № 64-ОД от «30» апреля 2021г.

## **Положение по оформлению и ведению журналов учета работы педагогических работников МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Положение разработано на основе нормативно-правовой базы: Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 30, часть 2.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы объединений (отделений) (далее журнал) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеского центра г. Петровска Саратовской области».
- 1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагогического работника.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении (отделении), если ведется несколько учебных групп, то на каждую группу необходимо завести отдельный журнал.
- 1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 1.6. В журнале подлежит фиксации количество занятий, которое соответствует учебному плану.
- 1.7. Положение о ведении журнала принимается на педагогическом совете, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска
- 1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска.
- 1.9. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

### **2. Обязанности педагогических работников.**

- 2.1. Педагогические работники на титульном листе указывают учебный год, название учреждения с указанием правовой формы (полное название учреждения), местонахождение учреждения (г. Петровск, Саратовской области)

название объединения (отделения), фамилию, имя, отчество руководителя полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна)

2.2. Название объединения (отделения) должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию.

2.3. На первой странице журнала пишется расписание. Дни и часы занятий указываются в соответствии с расписанием, утвержденным приказом по учреждению. Изменения расписания вносятся на основании приказа.

2.4. Все записи в журнале учета работы должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета, использование корректирующих средств для исправления записей не допускается, не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.5. Для учета работы объединения (отделения) в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав обучающихся (фамилия, имя полностью). Если же один месяц на странице не уместился, его необходимо продолжать на следующей странице.

### **3. Учет посещаемости и работы объединений (отделений):**

3.1. Журнал заполняется педагогическим работником только в день проведения занятия. Не допускается сокращение слов при записи тем занятий.

3.2. Педагогические работники систематически отмечают в журнале: неявившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

3.3. Педагоги в конце первого месяца работы составляет общие сведения и заполняет соответствующие графы «Список обучающихся в объединении (отделении)», «Сведения о родителях обучающегося и классном руководителе». В случае изменения состава обучающихся выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся с указанием даты вступления в объединение (отделение). Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагогические работники на основании медицинской справки, подписанной врачом педиатром (медицинское заключение врача о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, хореографических объединений обучающихся). Для других категорий данная графа не заполняется.

3.4. Список обучающихся располагается в алфавитном порядке. Если обучающийся пришел в объединение (отделение) в течение месяца – вносим фамилию, имя в конце списка, а в следующем месяце формируем список в соответствии с алфавитным порядком.

3.5. Если обучающийся выбыл, необходимо записать это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (например: **выбыл с 15 марта**) и больше не вносить его в состав группы.

3.6. Раздел журнала «Сведения об аттестации обучающихся» для педагогов дополнительного образования заполняется один раз в год на момент окончания реализации сроков общеобразовательной общеразвивающей программы. Раздел журнала «Учет контрольных нормативов» для тренеров – преподавателей – два раза в год: в начале и конце учебного года.

3.7. В разделе журнала «Общие сведения» заполняются в соответствии с заявлением о приеме в отделение.

3.8. Педагогические работники согласно годовому плану проведения инструктажей по технике безопасности проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся, прошедших инструктаж». Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии обучающегося. Фамилия педагога проводившего инструктаж, указывается также напротив каждой фамилии обучающегося.

3.9. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

3.10. Занятия, согласно годового календарного графика, в объединениях (отделениях) начинаются 1 сентября после комплектования, но не позднее 15 сентября.

#### **4. Заполнение страницы «Содержание занятий».**

4.1. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам в календарно–тематическом плане и содержанию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий)

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

4.3. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

4.4. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов).

4.5. В графе «Часы» педагоги проставляет количество отработанных на данном занятии часов, после чего в последующей графе ставится подпись.

4.6. Каникулы–рабочие дни (могут быть по отдельному расписанию, утвержденному приказом по учреждению).

4.7. Красные дни календаря - это выходные дни, в журнале не проставляются.

#### **5. Заполнение страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися».**

5.1. В разделе журнала «Учет массовых мероприятий с обучающимися» педагогами фиксируются все массовые мероприятия, которые они проводят (выставки, концерты, соревнования, конференции и т.п.).

5.2. Записи делаются на этих страницах непосредственно после проведения мероприятия.

#### **6. Заполнение страницы «Творческие достижения обучающихся» (для педагогов дополнительного образования) и «Спортивные достижения обучающихся» (для тренеров-преподавателей).**

6.1. Данный раздел содержит все достижения обучающихся.

## **7. Контроль и хранение.**

8.1. Контроль за ведением журнала учета работы педагогических работников осуществляется руководителем учреждения, заместителем директора.

8.2. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию администрации МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска.

8.3. Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов учета работы и систематически (не реже 1 раз в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки.

8.5. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора или директором учреждения.

8.6. Педагоги после проверки журнала учета работы обязаны незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора в течение трех дней.

8.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора сдаются в архив учреждения.

8.8. Срок хранения журналов учета работы 5 лет.

## **9. Ведение документации при реализации краткосрочных общеобразовательных общеразвивающих программ**

9.1. Если срок реализации программы составляет более 20 учебных часов, то педагогом ведется журнал учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с Положением.

9.2. Если срок реализации программы составляет 20 и менее учебных часов, то педагогом ведется ведомость учета реализации краткосрочной общеобразовательной общеразвивающей программы (Приложение 3).

## **10. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.**

10.1. За нарушение положения по оформлению и ведению журналов учета работы предусмотрены дисциплинарные взыскания: предупреждение, замечание, выговор.

Приложение № 1  
к Положению  
по оформлению и ведению  
журналов учета работы  
педагогических работников  
МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска

**Формы разделов журнала для педагогов дополнительного образования**

**Форма № 1**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр» г. Петровска Саратовской области**

**Ж У Р Н А Л**  
**УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

на \_\_\_\_\_ учебный год

Объединение \_\_\_\_\_  
(название кружка, секции, студии и т. д.)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Форма № 2

**Расписание занятий**

<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>

**Изменения расписания**

<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>

Форма № 3

**Учет посещаемости и работы объединения**

<b>№ п/п</b>	<b>Месяц</b>													
	<b>Число</b>													
	<b>Фамилия, имя обучающегося</b>													
<b>1.</b>														

<b>Дата занятий</b>	<b>Содержание (тема) занятий</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Подпись педагога</b>

Форма № 4

**Список обучающихся в объединении**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя</b>	<b>Число, месяц, год рождения</b>	<b>Класс</b>	<b>Школа</b>

<b>Домашний адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Дата вступления в объединение</b>	<b>Дата выбытия (№ приказа)</b>

Форма № 5

**Сведения о родителях обучающихся и классном руководителе**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя обучающегося</b>	<b>Фамилия, имя и отчество родителей</b>	<b>Номер телефона</b>

<b>Фамилия, имя и отчество классного руководителя</b>	<b>Номер телефона классного руководителя</b>

**Форма № 6**

**Заключение врача о допуске к занятиям**

№ п/п	Фамилия, имя	Дата медосмотра	Группа здоровья	Решение о допуске на занятия

**Форма № 7**

**Сведения об аттестации обучающихся**

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	Форма аттестации (тестирование, защита проекта и т.д.)		Результаты	
		Промежуточная	Итоговая	Промежуточная	Итоговая

**Форма № 8**

**Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности**

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	№ инструкции	Дата проведения инструктажа	Подпись проводившего инструктаж

**Форма № 9**

**Учет массовых мероприятий с обучающимися**

Дата	Наименование мероприятия	Место проведения	Количество участников	Подпись педагога

**Форма № 10**

**Творческие достижения обучающихся**

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	Наименование и уровень мероприятия	Результаты

**Форма № 11**

**Проверка и инспектирование работы**

Дата проверки	Фамилия и должность, проводившего проверку	Замечания и рекомендации	Подпись педагога

Приложение № 2  
к Положению  
по оформлению и ведению  
журналов учета работы  
педагогических работников  
МБУ ДО «ДЮОЦ» г. Петровска

**Формы разделов журнала для тренеров – преподавателей**

**Форма № 1**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр» г. Петровска Саратовской области**

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ГРУППЫ \_\_\_\_\_**

по \_\_\_\_\_  
(вид спорта)

Тренер \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Форма № 2

Расписание занятий

День Месяц	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресе нье
Сентябрь							

Форма № 3

Общие сведения

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата рождения	№ школы	Класс	Год поступления в ДЮЦ	Заключение врача о допуске к занятиям	Спортивный разряд	
							на 01.09	на 31.05

№ п/п	Фамилия, имя и отчество родителей	Номер телефона родителей

Форма № 4

Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	№ инструкции	Дата проведения инструктажа	Подпись проводившего инструктаж

Форма № 5

Учет посещаемости занятий

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Число и месяц											
1.													

Запись занятия

Дата занятий	Краткое содержание занятий	Кол-во часов	Подпись педагога

Форма № 6

**Учет контрольных нормативов  
на начало уч. года**

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	Дата приема	Нормативы					

Форма № 7

**Учет массовых мероприятий с обучающимися**

Дата	Наименование мероприятия	Место проведения	Количество участников	Подпись педагога

Форма № 8

**Спортивные достижения обучающихся**

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	Наименование и уровень мероприятия	Результаты

Форма № 10

**Проверка и инспектирование работы**

Дата проверки	Фамилия и должность, проводившего проверку	Замечания и рекомендации	Подпись педагога

**Ведомость**  
**учета реализации краткосрочной дополнительной общеобразовательной**  
**общеразвивающей программы**

Название программы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_

Срок реализации программы:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Учет посещаемости занятий**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата																			Итого аттестации (уровень)	

**Содержание краткосрочной образовательной программы**

Дата	Тема занятий	Кол-во часов	Дата	Тема занятий	Кол-во часов

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись педагога \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Широкова Людмила Михайловна

Действителен с 31.05.2021 по 31.05.2022