МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» (МБУ ДО «ДДЮТиЭ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

ПРИНЯТО	ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
на педагогическом совете Протокол № 1 от 04.09.2026 г.	приказом МБУ ДО «ДДЮТиЭ Ачхой-Мартановского муниципального района» от 14.09.2026 № 382-од Директор /А.Б.Масаева/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 475E732A72ED672F000F6A3E6A3D7D5E
Владелец: Масаева Асет Баудиевна
Действителен: с 27.04.2026 до 21.07.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ ОБЬЕДИНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБУ ДО « ДДЮТиЭ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов учета работы педагогов объединения дополнительного образования детей (далее по тексту – ОДОД) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДДЮТиЭ Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее по тексту – ДДЮТиЭ.
1.2. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования в группе (далее по тексту – журнал) – учетный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной деятельности педагога дополнительного образования.
1.3. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
1.4. Руководитель ОДОД организует хранение журнала учета работы педагогов дополнительного образования; педагоги дополнительного образования обеспечивают хранение журнала учета работы педагогов дополнительного образования.
1.5. Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования.
1.6. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за несвоевременное, неаккуратное и неправильное заполнение журнала.
1.7. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой одного цвета.
1.8. Использование корректора в журнале не допускается.
1.9. Не допускаются в журнале исправления, записи карандашом, точки, галочки и другие знаки, не оговоренные ниже.
1.10. Педагог обязан систематически отмечать в журнале учёта работы группы посещение занятий обучающимися.
1.11. Проверка журнала осуществляется руководителем ОДОД.
1.12. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета работы педагогов дополнительного образования.
1.13. Деятельность по заполнению и ведению журналов учета работы педагогов дополнительного образования осуществляется в Образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации ведения журналов являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»,
- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Приказ Минпросвещения России от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 № 09-3242 «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»,
- Устав Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

2. Оформление титульного листа журнала

2.2. На обложке журнала (странице номер 1) заполняется:
- название образовательного учреждения сокращенно: МБУ ДО «ДДЮТиЭ Ачхой-Мартановского муниципального района»
- название творческого объединения
- возраст группы учащихся творческого объединения и\или класс учащихся
- учебный год.

2.3. Дни и часы занятий в журнале записываются педагогом согласно утвержденному в Образовательном учреждении расписанию занятий обучающихся; все изменения в расписании указываются по согласованию с руководителем ДОД.
2.4. Не допускается самостоятельное изменение расписания занятий педагогом дополнительного образования.

3. Порядок заполнения журналов

3.1. Запись фамилий обучающихся производится в алфавитном порядке. Имя обучающегося прописывается полностью.
3.2. Фамилия, имя обучающихся, зачисленных в группу в течение учебного года, вносятся в конце списка.
3.3. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ.
3.4. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с рабочей программой обучения.
3.5. Заполнять журнал необходимо на каждом занятии, обязательно проверять явку обучающихся. В журнал записываются данные часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее.
3.6. Даты занятий должны соответствовать датам указанным в Календарно-тематическом планировании.
3.7. Страница «Контактные данные родителя\официального представителя» заполняется следующим образом:
- обязательно заполнить данные (полностью) ФИО мамы или папы обучающихся, мобильный телефон родителей или домашний (при наличии согласия со стороны родителей на обработку их персональных данных).

3.9. Страница «Инструктаж по технике безопасности» заполняется следующим образом:
- указывается дата проведения инструктажа (число, месяц, год);

- в графе «Краткое содержание инструктажа» указывается название инструктажа; обязательно знакомить обучающихся со всеми инструкциями по охране труда для соответствующей группы и с правилами пожарной безопасности;
- обязательно проверить присутствие ребенка на занятии на момент проведения инструктажа, с отсутствующими обучающимися провести инструктаж при первом посещении занятий.

3.10. В журналах учета работы педагогов дополнительного образования не допускаются прочерки.

3.11. Иные страницы журнала, обязательные для заполнения:

- страницы «Учет массовых мероприятий»: праздники в объединении, в Образовательном учреждении, экскурсии, благотворительные концерты, различные акции и т.п.;
- страницы «Творческие достижения учащихся», заполнять как текущий и итоговый контроль достижений. В этот раздел включаются не только районные и городские конкурсы, выставки и т.д., но и внутренние, проводимые внутри коллектива.
- страница «Годовой цифровой отчет» заполняется в декабре и мае каждого учебного года, по итогам года данные должны совпадать с данными за 2 полугодие.

3.12. В конце учебного года вносится запись о выполнении образовательной программы:

- Программа выполнена полностью (если соответствует количеству часов за учебный год в соответствии с учебно-тематическим планом);
- Внимание: если при подсчете часов за учебный год происходит расхождение, то следует написать: «программа реализована за счет сжатия материала при прохождении тем».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

4.2. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящее Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

4.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Образовательного учреждения, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.