ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУ ДО ДЮТЦ
«Васильевский остров»

Протокол №1 от 31.08.2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ДЮТЦ
«Васильевский остров»
_____ Чуклина Н.М.

Приказ № 47 от 11.09.2026 г.

Чуклина Нина Михайловна
Подписано цифровой подписью: Чуклина Нина Михайловна
Дата: 2026.09.11 15:55:09 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ТВОРЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ВАСИЛЬЕВСКИЙ ОСТРОВ» САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов работы педагогов дополнительного образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского творческого центра «Васильевский остров» Санкт-Петербурга (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Журнал учёта работы педагогов дополнительного образования (далее по тексту - журнал) – учётный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной деятельности педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал учёта работы педагогов дополнительного образования рассчитан на один учебный год и ведётся в каждой группе в программе Microsoft Excel (приложение 1). В середине и конце учебного года заведующий отделом журнал распечатывает, педагог/концертмейстер подписывает шариковой ручкой одного цвета.

1.4. Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования в электронном виде. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за несвоевременное, неаккуратное и неправильное заполнение журнала.

1.5. Педагог обязан систематически отмечать в журнале посещаемость занятий учащимися.

1.6. Проверка журнала осуществляется администрацией учреждения. Журнал ежемесячно проверяется и подписывается руководителем структурного подразделения (заведующим отделом) и по плану проверки заместителем директора по УВР учреждения. В электронной папке с журналами у педагога должно находиться утвержденное календарно-тематическое планирование (далее – КТП). Если программой предусмотрена индивидуальная форма обучения, то в электронную папку с журналами размещается список учащихся с индивидуальным расписанием занятий и индивидуальные планы работы.

1.7. Деятельность по заполнению и ведению журналов учёта работы педагогов дополнительного образования осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации ведения журналов являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Закон Санкт-Петербурга №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Устав ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров»;
- Локальные акты образовательного учреждения.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЖУРНАЛА

2.1 На титульном листе заполняется название дополнительной общеразвивающей программы (далее – ДОП), учебный год, фамилия педагога и номер группы.

2.2 На форзаце педагогу следует внимательно прочитать указания к ведению журнала, внести свою фамилию, поставить подпись ознакомления с указаниями по ведению журнала.

2.3. На втором листе заполняется отдел, ДОП, номер группы, срок реализации ДОП и год обучения, расписание (дни, часы занятий), фамилия педагога дополнительного образования. Если педагог работает с концертмейстером, то заполняются сведения, касающиеся работы концертмейстера. В группах с индивидуальной формой обучения в журнал вкладывается поименное расписание на каждого ученика.

2.4. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал. Если у педагога несколько учебных групп, то журналам присваивается порядковый номер, который, совпадает с номером группы.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Запись фамилий учащихся производится в алфавитном порядке. Имя и отчество учащегося прописывается полностью.

3.2. Фамилия, имя, отчество учащихся, прибывших в течении учебного года, вносятся в конце списка (в разделе «Список учащихся, сведения о родителях»). На каждом занятии отмечаются неявившиеся буквой «н».

3.3. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием по календарю. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. В случае переноса занятий указывается изменённая дата.

3.4. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с рабочей программой и КТП.

3.5. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

3.6. В конце месяца ставится отметка о выполнении программы на текущий месяц: итоговое количество часов.

3.7. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного

количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью в объеме … часов».

3.8. В разделе «Список учащихся, сведения о родителях» заполняются списки учащихся по программе (все графы обязательно). Для спортивных и танцевальных коллективов обязательно отмечается допуск врача к занятиям. Обязательно писать полное имя, отчество учащегося, ставить число, месяц и год рождения, класс, № школы или детского сада, домашний адрес (проживания), ФИО родителя и контактный телефон, дата зачисления. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если учащийся выбыл, в журнале необходимо сделать отметку о дате и причине выбытия. Вновь принятых учащихся вписывают с момента их зачисления в группу, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

3.9. В разделе «Инструктаж» заполняется инструктаж по технике безопасности: в начале учебного года — вводный инструктаж, в середине учебного года — промежуточный инструктаж, в конце учебного года (на последних занятиях) – итоговый инструктаж. Пишутся фамилии, имена, отчества учащихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога.

3.10. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Содержание занятия должно соответствовать теме занятия из КТП. В графе «часы» ставится количество отработанных академических часов. В случае отпуска, больничного листа, командировки педагога на правой странице журнала делается запись: например, «1-15 октября — больничный лист» или «28 октября — 16 ноября — учебный отпуск».

3.11. Замечания по ведению журнала заведующие отделами фиксируют в разделе «Замечания». Педагогу необходимо обращать внимание на этот раздел для своевременного устранения замечаний.

IV. ПРОВЕРКА И КОНТРОЛЬ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

4.1. Ежемесячно заведующий отделом проверяет журнал и делает отметку о его проверке на странице текущего месяца: «проверено зав. отделом ……подпись). Замечания фиксируются в разделе «Замечания».

4.2. При первой проверке журналов заведующий отделом проверяет правильность заполнения 1 листа, графика работы, списков учащихся, сведений об учащихся и их родителях, проведение вводного инструктажа.

4.3. По требованию журналы предъявляются на проверку зам. директора по УВР или проверяющим организациям.

4.4. Все недочёты, выявленные при проверке, записываются в раздел «Замечания».

V. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

5.1. Заведующие отделами обеспечивают своевременный доступ к электронным журналам педагогам дополнительного образования и проводят инструктаж по их заполнению.

5.2. В конце учебного года сдают журналы заведующему отделом для хранения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. В случае выявления недостоверных сведений в журнале, несвоевременного его заполнения администрация вправе принять к нарушителям меры административного взыскания.

6.3. Заведующий отделом несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов в соответствии с данным положением.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического Совета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического Совета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

Приложение 1

Журнал учёта работы педагогов дополнительного образования

Титульный лист

ЖУРНАЛ

учета работы педагога дополнительного образования
по дополнительной общеразвивающей программе:

"название ДОП"

на 202_-202_ учебный год

Педагог **ФИО педагога**

группа №

Форзац

Федеральный закон Российской Федерации
от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» (извлечение)

"Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования"

"Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные способности детей".

УКАЗАНИЯ
к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении

1. Журнал учета работы объединения является государственным учетным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
2. Заведующий отделом систематически контролирует правильность ведения журнала.
3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
5. На второе листе журнала педагог дополнительного образования записывает расписание, фамилию, имя, отчество педагога (полностью), фамилию, имя и отчество концертмейстера (при наличии). Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на втором листе журнала.
6. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом.
7. Педагог систематически отмечает в журнале: присутствующих – буквой «п» (в графе, соответствующей дате занятий).
8. Педагог в конце первого месяца работы объединения составляет «список обучающихся в группе» и заполняет соответствующие графы.
9. В случае изменения состава группы: выбывшие отмечаются "выбыл", указывается причина и дата отчисления; вновь принятые вносятся в «список обучающихся в группе» с указанием даты вступления в группу.
По окончании учебного года в графе "отчисление/перевод" ставится отметка о переводе на следующий учебный год или отчислении с указанием даты.
10. Педагог систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности. Все прошедшие инструктаж вносятся в «список обучающихся в группе, прошедших инструктаж».

С указаниями по ведению журнала ознакомлен(а): _____
Ф.И.О., подпись педагога

Второй лист

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеский творческий центр «Васильевский остров» Санкт-Петербурга

Отдел	
Программа	
Группа	
Срок реализации	
Год обучения	

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Дни недели	Время (часы)

Изменения расписания занятий:

ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ _____
Фамилия, имя, отчество полностью

КОНЦЕРТМЕЙСТЕР _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Расписание работы концертмейстера

Изменение расписания работы концертмейстера

Страница 1

УЧЁТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ДОП)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Месяц/сентябрь Дата	Дата занятий по программе	Содержание занятий согласно ДОП	Часы	ФИО педагога	Подпись педагога	Часы	ФИО концертмейстера/вожатого	Подпись концертмейстера/вожатого
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

Список обучающихся, сведения о родителях

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ, СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Школа, класс	Заключение по врачу о допуске к занятиям	Домашний адрес	Фамилия, имя отчество родителя (законного представителя), телефон	Зачисление	Отчисление	
							Дата	Дата	Причина
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Инструктаж

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ, СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Школа, класс	Заключение врача о допуске к занятиям	Домашний адрес	Фамилия, имя отчество родителя (законного представителя), телефон	Зачисление	Отчисление/перевод	
							Дата	Дата	Причина
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

Замечания

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Дата проверки	Замечания и предложения	ФИО и должность проверяющего	Отметка о выполнении