

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГОАУ ДО ЯО
«Центр детей и юношества Ярославии»
№ 17-01/399 от 26.06.2026

ПОРЯДОК
ведения журнала учёта работы
педагога дополнительного образования в объединении
ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР
ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА ЯРОСЛАВИИ",** Дубовик Елена Анатольевна, Директор

30.06.26 15:13
(MSK)

Сертификат 7CE6F299E43BBE94407129FE2C6D239C

ПОРЯДОК

ведения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении

ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества Ярославии»

1. Порядок ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении в государственном образовательном автономном учреждении дополнительного образования Ярославской области «Центр детей и юношества Ярославии» является локальным актом (далее – Порядок).
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом Центра;
 - Государственным заданием на оказание государственных услуг в сфере образования.
3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (далее Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, который заполняется только педагогическим работником, ведущим занятия с обучающимися каждого образовательного объединения.
4. Журнал рассчитан на один учебный год.
5. Педагогический работник заполняет все без исключения разделы Журнала своевременно, чётко и аккуратно.
- 5.1. Записи в Журнале ведутся только синими чернилами.
- 5.2. Желательно не допускать ошибок и исправлений. Если всё же ошибка допущена, её необходимо зачеркнуть, рядом написать «Исправленному верить» и поставить подпись.
- 5.3. Список обучающихся заполняется в алфавитном порядке на основании заявлений от родителей (законных представителей) и/или обучающегося, достигшего 14-летнего возраста.
- 5.4. Разделы журнала «Список обучающихся, отметка о посещаемости занятий» и «Учёт реализации программы образовательного объединения» рассчитаны только на один месяц и записи в них вносятся в день проведения учебного занятия. Пропуски строк в разделе «Учёт реализации программы образовательного объединения» не допускается.
- 5.5. Даты проведения занятий указываются в соответствии с расписанием. Даты дополнительных, перенесённых на другой день занятий, а также замены занятий другим педагогом, указываются в Журнале в соответствии с датой фактического проведения. Ссылка на номер и дату Приказа о дополнительных занятиях, переносе занятия или замены педагога указывается в разделе «Учёт реализации программы образовательного объединения» в графе «Подпись педагогического работника».
- 5.6. В случае отмены занятий в объединении по болезни педагога и, если не была произведена замена занятий другим педагогом, в журнале делается запись «больничный лист» с указанием даты его открытия и окончания.
- 5.7. При заполнении Журнала допустимы следующие отметки:
 - «Н» – отсутствующий обучающийся;
 - «П» – вновь прибывший обучающийся. Фамилия и имя этого ребёнка вносятся в список, отметка ставится в графе, соответствующей дате его первого занятия;
 - «О» – отчисленный обучающийся. Эта отметка ставится в графе, соответствующей дате его отчисления или перевода;
 - присутствующие на занятии в Журнале не отмечаются.
- 5.8. Столбцы «Содержание занятий» и «Часы» заполняются в соответствии с содержанием

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и календарным учебным графиком.

- 5.9. По итогам каждого месяца проводится подсчёт количества проведённых часов и человеко-часов с записью в соответствующих строках.
- 5.10. Два раза в год педагогическим работником проводится инструктаж по технике безопасности со всеми обучающимися образовательного объединения и делается запись в разделе Журнала «Список обучающихся объединения, прошедших инструктаж по технике безопасности». Все обучающиеся, прошедшие инструктаж (кроме детей младше 14 лет), должны поставить подпись.
- 5.11. Руководитель структурного подразделения контролирует правильность заполнения Журнала не реже одного раза в месяц и делает отметку в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала».
- 5.12. В случае замены педагогического работника другим, Журнал заполняется последним в соответствии с указаниями по ведению Журнала. В графе «Подпись педагогического работника» указывается дата и номер Приказа, на основании которого произведена замена, и ставится подпись.
- 5.13. Журнал учёта хранится в учреждении на рабочем месте педагога дополнительного образования.
- 5.14. Категорически запрещается уносить Журнал домой.
- 5.15. В начале учебного года в Журнале учёта работы педагога дополнительного образования должны быть заполнены следующие разделы: титульный лист, расписание, список обучающихся, инструктаж по технике безопасности, а в течение учебного года вносятся произошедшие изменения в расписании, списке обучающихся.
- 5.16. Невыполнение Порядка ведения журнала учёта может быть основанием к наложению дисциплинарного взыскания на педагога и (или) лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.