

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Центр новых форм развития образования»  
(АНО ДПО «Центр новых форм развития образования»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНО ДПО «ЦНФРО»  
/С.А. Рыбий  
«27» декабря 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, ведения и проверки  
журналов учета работы педагогов дополнительного образования  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Центр новых форм развития образования»  
(АНО ДПО «ЦНФРО»)

г. Нижний Новгород, 2023 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» с изменениями и дополнениями от: 22 февраля, 30 марта, 26 апреля, 11 сентября, 4 октября 2018 г., 22 января, 29 марта 2019 г. Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642;
  - Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр новых форм развития образования» (далее - Организация).
- 1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) Организации является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной образовательной общеразвивающей программы, календарного учебного графика и расписания занятий, утвержденных директором.
- 1.3. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ведение и содержание в надлежащем виде Журнала в течение срока реализации образовательной программы.

## **2. Порядок ведения журнала**

- 2.1. Ведение Журнала производится в бумажной или безбумажной форме при условии хранения безбумажной формы в закрытой локальной электронной информационной среде структурного подразделения Организации. Возможно ведение Журнала в электронном виде на цифровой образовательной платформе.
- 2.2. Решение о форме ведения Журналов принимается непосредственно руководителем структурного подразделения Организации.
- 2.3. Журнал рассчитан на учебный год или образовательную программу, ведется в каждой группе образовательного направления.
- 2.4. Бумажный вариант Журнала заполняется в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала (Приложение № 1).
- 2.5. Безбумажный вариант Журнала ведется по установленной форме (Приложение № 2) и заполняется в соответствии с Инструкцией по заполнению Журнала (Приложение № 3).
- 2.6. В цифровой образовательной платформе Журнал заполняется в соответствии с инструкциями разработчиков платформы.
- 2.7. Журнал заполняется согласно расписанию занятий и календарному учебному графику на текущий учебный год.
- 2.8. К ведению Журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретной группе образовательного направления.

- 2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 2.10. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.
- 2.11. Категорически запрещается выносить бумажную версию Журнала с рабочего места и допускать обучающихся к работе с Журналом.
- 2.12. Методисты Организации проводят консультации для педагогов по ведению Журнала.

### **3. Проверка и хранение журналов**

- 3.1. Проверку Журнала может осуществлять руководитель структурного подразделения, начальник отдела по учебно-методической работе и методисты Организации.
- 3.2. Проверка Журнала осуществляется не реже одного раза в месяц – в конце каждого месяца, либо по приказу руководителя структурного подразделения, с которым педагоги должны быть ознакомлены не позднее, чем за один день до проверки.
- 3.3. По результатам проверки делается запись на странице «Замечания, предложения по работе группы». Запись должна содержать дату проверки, сведения о результатах проверки, фамилию, имя, отчество и подпись проверяющего.
- 3.4. В случае не заполнения Журнала в течение недели, или заполнения журнала заранее, руководитель структурного подразделения объявляет предупреждение педагогу дополнительного образования.
- 3.5. В случае отсутствия Журнала на рабочем месте и не представления его своевременно на проверку без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение Журнала и др.) – руководитель структурного подразделения объявляет выговор педагогу дополнительного образования.
- 3.6. Бумажная форма Журнала хранится и заполняется в методическом кабинете, либо в учебном кабинете структурного подразделения Организации.
- 3.7. Безбумажная форма Журнала хранится в личной папке педагога, размещенной в закрытой локальной электронной информационной среде структурного подразделения Организации.
- 3.8. Доступ к личной папке педагога предоставляется педагогу дополнительного образования, методистам, начальнику отдела по учебно-методической работе, заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения.
- 3.9. Доступ к цифровой образовательной платформе осуществляется на основании заранее сгенерированных пригласительных кодов/паролей для педагогов дополнительного образования, методистов, начальника отдела по учебно-методической работе, руководителя структурного подразделения с разным уровнем доступа.
- 3.10. Не позднее двух недель по окончании учебного процесса Журнал сдается начальнику отдела по учебно-методической работе или руководителю структурного подразделения.
- 3.11. Журналы в бумажной и безбумажной форме должны храниться в архиве Организации в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Ответственным за организацию хранения Журналов в бумажной и безбумажной форме являются руководитель структурного подразделения, начальник отдела по учебно-методической работе, методисты структурного подразделения.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению журнала учета работы**  
**педагога дополнительного образования**  
**в бумажной форме.**

1. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.
2. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.
3. При заполнении журнала не допускаются сокращения фамилии, имени, отчества педагогов, обучающихся, а также их родителей (законных представителей).
4. 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.
5. Записи в графе «Содержание» заполняются согласно темам, указанным в рабочей программе и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Сокращение тем и отдельных слов не допускается.
6. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, таких как название программного обеспечения и название грамматических структур, не имеющих перевода на русский язык).
7. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий). Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.
8. В графе «Подпись» ставится личная подпись педагога.

**Министерство образования и науки Нижегородской области**  
**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования**  
**«Центр новых форм развития образования»**

**Журнал учёта работы педагога**  
**дополнительного образования**  
**на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный год**

Структурное подразделение:

---

Объединение:

Место для ввода текста.

---

Группа:

---

Период обучения:

---

Педагог дополнительного образования:

---

Дни и часы занятий:

---

---

Изменения в расписании с:

---

---

---

---

---

---

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

№ п/п	ФИО обучающегося													
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

Дата занятия	Содержание	Часы	Подпись	Примечание

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

№ п/п	ФИО обучающегося													
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

Дата занятия	Содержание	Часы	Подпись	Примечание



**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

№ п/п	ФИО обучающегося										
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

Дата занятия	Содержание	Часы	Подпись	Примечание

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

№ п/п	ФИО обучающегося													
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

Дата занятия	Содержание	Часы	Подпись	Примечание

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

№ п/п	ФИО обучающегося										
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

Дата занятия	Содержание	Часы	Подпись	Примечание

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

№ п/п	ФИО обучающегося										
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

Дата занятия	Содержание	Часы	Подпись	Примечание

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

№ п/п	ФИО обучающегося													
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

Дата занятия	Содержание	Часы	Подпись	Примечание

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

№ п/п	ФИО обучающегося													
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

Дата занятия	Содержание	Часы	Подпись	Примечание

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

№ п/п	ФИО обучающегося										
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ГРУППЫ**

Дата занятия	Содержание	Часы	Подпись	Примечание





## АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Даты аттестации			Вывод аттестационной комиссии
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

## СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

<b>№ п.п.</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Год рождения</b>	<b>Класс</b>	<b>Школа</b>	<b>Дата вступления в объединение</b>	<b>Когда и почему выбыл</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

## СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Дата проведения инструктажа</b>	<b>Краткое содержание инструктажа</b>	<b>ФИО, подпись проводившего инструктаж</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

## ДАнные О РОДИТЕЛЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<b>№ п.п.</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Фамилия, имя, отчество родителя</b>	<b>Адрес проживания</b>	<b>Телефон</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению журнала учета работы**  
**педагога дополнительного образования**  
**в безбумажном варианте.**

1. Записи в журнале должны вестись регулярно и своевременно в соответствии с учебным расписанием.
2. Педагог дополнительного образования заполняет журнал в закрытой локальной электронной информационной среде структурного подразделения Организации. Хранение журналов организуется в закрытой локальной электронной информационной среде структурного подразделения.
3. Доступ к папкам в закрытой локальной электронной информационной среде структурного подразделения Организации, содержащим журналы должен быть защищен паролем.
4. Доступ к личной папке педагога предоставляется педагогу дополнительного образования, методистам, начальнику отдела по учебно-методической работе, заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения.
5. Журнал заполняется шрифтом TimesNewRoman, размер 10, междустрочный интервал – 1.
6. При заполнении журнала не допускаются сокращения фамилии, имени, отчества педагогов, обучающихся, а также их родителей (законных представителей).
7. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.
8. При изменении расписания и переносе занятий информация отмечается в журнале на второй странице с указанием номера приказа.
9. Записи в графе «Содержание» заполняются согласно темам, указанным в рабочей программе и содержании дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы. Сокращение тем и отдельных слов не допускается.
10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, таких как название программного обеспечения и название грамматических структур, не имеющих перевода на русский язык).
11. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.
12. Страница «Творческие достижения обучающихся» заполняется информацией с достижениями учащихся (учрежденческого, муниципального, районного, городского, республиканского, всероссийского, международного уровней).
13. В графах «Дата вступления в объединение» указываются дата и номер приказа о зачислении обучающегося в организацию.
14. В графах «Когда и почему выбыл» указывается дата и номер приказа об отчислении, а также в скобочках причина (ст.61 ФЗ «Об образовании») в варианте, указанном в данной инструкции:
  - (заверш. обуч.) - в связи с получением образования (завершением обучения),
  - (иниц. родит.) - досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, на основании письменного заявления,
  - (дисциплин. взыск-е) - досрочно по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию,

повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

(не завис. обст-ва) - досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Пример 31.05.2021 №37 (заверш. обуч.)

15. При заполнении информации о прохождении инструктажей напротив каждой фамилии обучающегося проставляется ФИО и подпись педагога, проводившего инструктаж. Допустимо объединение ячеек в столбцах «Дата проведения инструктажа», «Краткое содержание инструктажа» и «ФИО, подпись проводившего инструктаж» для групп обучающихся, проходящих такие инструктажи одновременно.