

Утверждаю:  
Директор МБУДО ДДТ  
ст. Советской  
О.И. Калининко \_\_\_\_\_  
Протокол п/с №1 от 29 августа 2025г

## Положение

### о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования.

#### 1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении.

#### 2 Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени

2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью и без сокращений;
  - название объединения должно соответствовать учебному плану;
  - в разделе «Дни и часы занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;
  - ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);
  - фамилия и имя старосты объединения (группы) записывается полностью;
  - фамилия и имя аккомпаниатора записывается полностью;
- расписание работы аккомпаниатора и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» (стр.2-25) педагог дополнительного образования должен указывать количество часов в день, месяц и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся объединения.

2.5. Педагог дополнительного образования в начале учебного года 1 сентября составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу учреждения.

2.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); не допускается в одной клетке запись двух дат;
- содержание занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе.

2.8. В графе "Примечание" в соответствии СанПиНа и Устава учреждения записывается время (перерывы между занятиями) отведенное на проветривание кабинета и обязательные физминутки.

2.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой -"Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки' отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

2.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин на стр.33.

2.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.13. В графе «Общие сведения об обучающихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося»), значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя обучающегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999). Класс обучения и

учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО педагога дополнительного образования записывается напротив каждого обучающегося.

2.14. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается дата выдачи справки о заключении врача о допуске к занятиям в творческом объединении. Медицинские справки хранятся у администрации в личных делах обучающихся и предоставляются по требованию.

2.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на стр.36-37. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.16. Годовой отчет (стр.38) заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.17. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

### **3. Контроль и хранение.**

3.1. Директор образовательного учреждения и методист обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются директором и методистом.

3.3. Методист дает указания руководителям объединений, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.4. Журнал ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется методистом, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в методический кабинет для хранения в архиве.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 68310291949308261174446458885988728622825444139

Владелец Калининко Ольга Ивановна

Действителен с 18.02.2026 по 18.02.2027