Утверждаю: Директор МБУДО ДДТ ст. Советской О.И. Калиненко 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 сроке); 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 календарнотематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе.

- 2.8. В графе "Примечание" в соответствие 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 -"H", (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 дух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается в методический кабинет для хранения в архиве.