

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 30.08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДТ «Русинка»  
Тиркина  
приказ № 32 от 30.08 2024 г.



## **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 08.08.2024 № 314-ФЗ) «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 Учреждении.

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

#### **1. 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 структурного подразделения в строгом соответствии с учебным планом Учреждения и заявленной общеразвивающей общеобразовательной программой.

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

- название учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
  - название программы должно соответствовать учебному плану;
  - в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 40 минут одно занятие (для дошкольников по 30 (35) минут) с обязательным перерывом.
- Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией.
- ФИО руководителя указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);
  - 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 учебную дисциплину, год обучения, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся структурного подразделения.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения 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 педагогом дополнительного образования 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); допускается в одной клетке запись двух дат;

- тема занятия, в соответствии с учебно-тематическим планом образовательной программы;

- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

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

2.9. 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.

2.10. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

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

2.12. В графе «Общие сведения об обучающихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя обучающегося», 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.

2.13. 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.

2.14. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой).

2.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

### **3. Контроль и хранение.**

3.1. Руководители структурных подразделений систематически (1 раз в месяц) осуществляют контроль за правильностью ведения учебных журналов, заполняют графу «замечания по ведению журнала» при наличии.

3.2. Заместитель директора осуществляет контроль за правильностью ведения учебных журналов (2 раза в год).

3.3. Заместитель директора дает указания руководителям структурных подразделений, 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 руководителями структурных подразделений, 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 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 заместителю директора для хранения в архиве.

### **4. Заключительные положения.**

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

Изменения в Положение вносятся в установленном Законом порядке.