Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования Динской район
«Дом творчества станицы Пластуновской»

Принято
Педагогический совет
протокол № 2 от «25» сентября 2026г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДТ ст.
Пластуновской МО Динской район
_____Ю.Е.Рябушко
Приказ № 78 от «25» сентября 2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E43E22ED61A05F766AE209A6D0D0A8D8
Владелец: Рябушко Юлия Евгеньевна
Действителен: с 27.08.2025 до 20.11.2026

Положение

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения (студии, клуба, кружка) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования Динской район «Дом творчества ст. Пластуновской»

ст. Пластуновская

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022 № 629;
-Санитарные правила СП2.4.4283-26"Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
-Уставом МБУ ДО ДТ ст. Пластуновской МО Динской район.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила ведения журнала учёта работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения, студии, ансамбля, клуба, кружка (далее — объединение) МБУ ДО ДТ ст. Пластуновской МО Динской район (далее — Учреждение).

1.3. Журнал учёта работы объединения является государственным учётным, финансовым документом и служит фактическим основанием для начисления заработной платы педагогу. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования, руководителя объединения.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведётся в каждом объединении. Для программ, реализуемых в срок менее учебного года, журнал ведётся на период их реализации.

1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе, учебному плану Учреждения и утверждённому расписанию.

1.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, а также должностные лица, осуществляющие контроль.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей (законных представителей) к работе с журналом.

1.8. Допускается ведение журнала в электронной форме с последующей распечаткой, подписанием педагогом и представлением на проверку в конце каждого учебного полугодия, по итогам завершения программы либо по требованию заместителя директора по учебной работе.

1.9. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Учреждения, утверждается директором и подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

2. Основные требования к ведению журнала

2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, шариковой ручкой синего или чёрного цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, стирание записей, использование корректирующих средств и карандаша.

2.2. Исправления в журнале допускаются путём аккуратного зачеркивания ошибочной записи с проставлением рядом правильной. Исправление заверяется личной подписью педагога с расшифровкой и сопровождается записью в нижней части страницы с указанием причины исправления.

2.3. На первой странице журнала руководитель объединения, педагог дополнительного образования записывает:

- полное наименование Учреждения;
- название объединения, соответствующее учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе (при наличии номера группы — номер группы);
- учебный год;
- расписание занятий (дни недели и часы) в соответствии с утверждённым приказом Учреждения расписанием;
- фамилию, имя, отчество руководителя объединения (полностью, без сокращений).

2.4. Все изменения расписания проводятся на основании приказа Учреждения и отмечаются на первой странице журнала в графе «Изменения расписания».

2.5. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью в алфавитном порядке), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой и утверждённым расписанием.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-календарном графике и содержании дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

2.7. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утверждённому расписанию занятий.

2.9. Руководитель объединения, педагог дополнительного образования систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале:

- не явившихся — буквой «н»;
- больных — буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

Отсутствие обучающегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой. Выставление в журнале оценок, точек, знаков «минус», «плюс» или других обозначений не допускается.

2.10. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога после каждого занятия.

2.11. В конце каждого месяца методист подсчитывает количество проведённых часов и делает запись: «Итого за [месяц]: [количество] часов», ставит свою подпись.

3. Порядок ведения разделов журнала

3.1. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» (стр. 30–33) и заполняет соответствующие графы, данные о родителях (законных представителях) обучающихся (стр. 34, 35).

3.2. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются с указанием даты и причины выбытия (на основании приказа Учреждения и заявления родителей или законных представителей), а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение (на основании приказа Учреждения).

3.3. Руководитель объединения, педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по техники безопасности» (стр. 36–37) с указанием даты проведения и темы инструктажа.

3.4. Руководитель объединения, педагог дополнительного образования систематически заполняет раздел «Творческие достижения обучающихся» (стр. 28, 29) с указанием названия мероприятия, уровня (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский, международный) и результата участия.

3.5. Руководитель объединения, педагог дополнительного образования ведёт учёт массовых мероприятий с обучающимися (стр. 26, 27) с указанием даты, краткого содержания, места проведения, количества участников.

3.6. Все записи в журнале ведутся на русском языке. Допускается использование иностранных терминов в случаях, когда это обусловлено содержанием программы.

4. Контроль и хранение

4.1. Методист обязан систематически (не реже одного раза в месяц) контролировать правильность ведения журнала.

4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль, по итогам проверки записывает замечания и рекомендации на специально отведённой странице журнала, указывает сроки устранения недостатков, ставит свою подпись и дату. В указанный срок осуществляется повторная проверка.

4.3. В течение учебного года журналы находятся у педагогов или в учебной части Учреждения. Выносить журналы из Учреждения без разрешения администрации запрещено.

4.4. В конце учебного года (не позднее двух недель после окончания учебного процесса) журналы, проверенные и подписанные методистом, сдаются в архив Учреждения.

4.5. Срок хранения журналов учёта работы педагога дополнительного образования — 5 лет.

5. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования несёт персональную ответственность за правильность, своевременность ведения журнала и его сохранность.

5.2. За нарушение настоящего Положения к педагогу могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном трудовым законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета Учреждения и утверждаются директором.

6.3. Если в результате изменения законодательства отдельные положения настоящего Положения утрачивают силу, они применяются в части, не противоречащей действующему законодательству.