

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Центр развития
творчества «Радуга» г. Лермонтова
 В.В. Фоменко
«16» августа 2026 г.
приложение № 9 к приказу от 19.08.2026
№78-од

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

Центра развития творчества «Радуга» города Лермонтова

I. Общие положения

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее — Журнал) является нормативным финансовым и учетно-отчетным документом, фиксирующим выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, посещаемость занятий, результаты обучения и объем фактически отработанного педагогическим работником времени.

1.2. Ведение Журнала осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Центра развития творчества «Радуга» г. Лермонтова;
- утвержденным расписанием занятий;
- дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

1.3. Журнал предоставляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 30 числа каждого месяца учебного года и до 25 числа каждого квартала, полугодия для контроля соблюдения всех требований по заполнению Журнала.

1.4. Все записи в Журналах должны вестись регулярно, четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой синего цвета.

1.5. Запрещается:

- проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных;
- ставить знаки и делать записи карандашом;
- использовать корректирующие средства (замазку, корректор, скотч) для исправления неверных записей;
- заклеивать страницы, вырывать листы.

1.6. Ведение Журнала не предполагает проставления точек на предмет присутствия обучающихся (используются только установленные обозначения).

1.7. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий отмечает в Журнале отсутствующих — буквой «н» (строчная, кириллица). Если обучающийся пропустил более двух занятий подряд, педагог обязан выяснить причину, связавшись с родителями (законными представителями) обучающегося.

1.8. Если обучающийся выбыл из объединения, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил занятия (с указанием даты: «выбыл с ____ числа»). Вновь принятые дети вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

1.9. Проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими обучающимися происходит в первый день их занятий с обязательной отметкой в разделе инструктажей.

1.10. В Журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница (разворот), где указывается:

- состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью);
- содержание занятий;
- дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и программой.

Все числа занятий слева должны совпадать с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни и дни больничных листов (фактическое количество часов может корректироваться в установленном порядке).

1.11. «Данные о родителях (законных представителях)» заполняются на начало учебного года с указанием всех необходимых сведений:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактные телефоны (мобильный, домашний, рабочий — при наличии).

Педагог обязан иметь заявление от родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в объединение с указанием детского объединения.

1.12. «Содержание занятий» для групп должно раскрывать темы занятий и полностью совпадать с календарно-учебным графиком (КУГ) дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Недопустимо сокращение, переформулирование или изменение тем без предварительного согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.13. Инструктаж по технике безопасности:

- Сентябрь (I полугодие) — проводится вводный и первичный инструктаж с обучающимися по технике безопасности;
- Январь (II полугодие) — проводится повторный инструктаж;
- Внеплановый инструктаж проводится при выездных мероприятиях, несчастном случае на занятии, а также на основании приказов вышестоящих организаций или по указанию директора Учреждения.

Инструктаж проводится с каждым обучающимся индивидуально или с группой с обязательной росписью каждого. Список детей должен совпадать с количественным составом объединения на

сентябрь и январь. С вновь прибывшими обучающимися инструктаж проводится в первый день занятий с внесением записи в раздел инструктажей.

1.14. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляют:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- руководители структурных подразделений (при наличии);
- методисты (по поручению заместителя директора).

1.15. Должностное лицо, осуществляющее контроль, после завершения проверки в конце Журнала (на специально отведенной странице или в листе проверок) записывает:

- выявленные замечания и предложения;
- сроки устранения недостатков;
- ставит свою подпись и дату проведения проверки.

В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных замечаний. При неустранении замечаний в установленный срок информация докладывается директору Учреждения.

1.16. По окончании учебного года (срока обучения) Журнал сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе для проверки и последующей передачи в архив. Срок хранения Журнала в архиве — 5 лет.

II. Оформление журнала педагогом

2.1. На обложке (титульном листе) Журнала записывается:

- полное наименование образовательной организации: *Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества «Радуга» г. Лермонтова;*
- название творческого объединения (в точном соответствии с приказом о зачислении и учебным планом);
- расписание занятий (с указанием номера группы и года обучения, дней недели и времени);
- фамилия, имя, отчество руководителя (полностью);
- учебный год (например: 2025–2026 учебный год).

2.2. Все изменения расписания (перенос занятий, замена, объединение групп и т.д.) утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и только после этого вносятся в Журнал. Без письменного разрешения изменения расписания запрещены.

2.3. После комплектования группы составляется «Список обучающихся» и заполняются следующие графы:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью);
- дата рождения (число, месяц, год);
- класс (при обучении в общеобразовательной школе);
- номер школы (или название иной образовательной организации);
- домашний адрес (фактический адрес проживания);
- контактный телефон (родителя/законного представителя).

2.4. В случае изменения состава обучающихся:

- выбывшие отмечаются с фиксацией даты выбытия (например: «выбыл с 15.10.2025»);
- вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления (например: «принят с 20.10.2025»).

2.5. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются педагогом дополнительного образования следующим образом:

- на левой странице разворота указываются: состав группы (фамилия, имя обучающихся полностью) и даты проводимых занятий (по горизонтали — даты, по вертикали — фамилии);
- на правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов.

2.6. Педагог систематически, в дни и часы занятий, проверяет явку обучающихся, пометая в Журнале всех не явившихся обучающихся буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия.

Часы и даты занятий должны строго соответствовать:

- утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке Журнала;
- календарно-учебному графику программы.

Даты, поставленные на левой половине листа Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. На правой странице разворота фиксируется:

- содержание занятия (тема в соответствии с КУГ);
- дата проведения занятия;
- количество часов, отработанных педагогом в соответствии с указанными в календарно-учебном графике и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

Запрещается делать прочерки или повторять темы занятий (каждое занятие должно иметь уникальную тему или логическое продолжение предыдущей с указанием номера занятия).

2.8. В графе «Часы» педагог проставляет количество астрономических часов, отработанных на данном занятии в соответствии с расписанием.

Исправления в датах занятий и часах не допускаются. Ошибочная запись аккуратно зачеркивается одной линией, рядом делается правильная запись с подписью педагога и пометкой «исправленному верить».

2.9. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога:

- пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются;
- на правой половине делается запись: например: «с 15 по 30 октября — больничный лист» или «с 20 марта по 10 апреля — командировка, приказ № ____ от ____».

2.10. На развороте «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- два раза в год (сентябрь и январь) педагог составляет список обучающихся;
- отмечает даты проведения инструктажа;
- записывает краткое содержание инструктажа;
- обучающиеся ставят подпись в графе «подпись обучающегося»;
- педагог ставит свою подпись.

Инструктаж для обучающихся, отсутствовавших на занятиях в день проведения общего инструктажа, должен быть проведен отдельно (индивидуально) в день их первого занятия после пропуска, о чем необходимо сделать дополнительную запись в графе «Дата проведения инструктажа» с пометкой «индивидуально».

2.11. На страницах «Учета массовых мероприятий с обучающимися» записи делаются не в конце года, а непосредственно после проведения мероприятия.

К массовой работе относятся:

- экскурсии;
- беседы воспитательного характера;
- «огоньки», чаепития, праздники внутри объединения;
- участие в концертах, конкурсах, соревнованиях;
- посещение музеев, выставок, театров;
- участие в конференциях, семинарах, круглых столах;
- иные мероприятия, не являющиеся учебными занятиями.

2.12. Страница «Творческие достижения обучающихся» заполняется непосредственно после мероприятия, на котором обучающиеся достигли результатов:

- победы в конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- получение дипломов, грамот, благодарственных писем;
- присвоение званий («Умелец», «Мастер», «Мастер-наставник»);
- публикации, выставки, иные формы признания достижений.

2.13. Страницы «Годовой цифровой отчет» заполняются по следующему графику:

- за I полугодие — в сентябре (по итогам прошлого учебного года) или январе (по итогам текущего полугодия, согласно внутреннему регламенту);
- за II полугодие — в январе (уточнение данных) или мае;
- за год — в мае (итоговые данные за учебный год).

Данные должны соответствовать спискам групп и быть достоверными (подтверждаться записями в журнале посещаемости и тематическими планами). Отчет заверяется подписью педагога и заместителя директора по УВР.

III. Проверка журнала

3.1. Проверка Журналов проводится регулярно и в системе:

- текущая проверка — не реже одного раза в 3 месяца;
- итоговая проверка — по окончании учебного года.

3.2. По результатам проверки Журналов делается запись с указанием:

- даты проверки;
- выявленных замечаний (при наличии);
- сроков устранения замечаний;
- оценки ведения журнала (удовлетворительно/неудовлетворительно).

Запись заверяется подписью проверяющего.

3.3. В течение учебного года Журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном помещении (кабинете), в котором проводятся занятия данного педагога, в месте, недоступном для посторонних.

3.4. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия (до или после занятия). Запрещается заполнять Журнал задним числом или заранее на несколько занятий вперед.

3.5. Системный подход к контролю за ведением Журнала дает возможность заместителю директора по учебно-воспитательной работе проанализировать:

- качество выполнения дополнительной общеобразовательной программы (соответствие тематического плана и фактического содержания);
- регулярность посещения занятий обучающимися;
- результативность работы педагога (через раздел творческих достижений);
- выполнение нормы учебной нагрузки (количество часов);
- своевременность и правильность оформления документации.

IV. Ответственность и санкции

4.1. Педагог дополнительного образования несет персональную ответственность за:

- своевременное и правильное заполнение Журнала;
- достоверность отражаемых в Журнале сведений;
- сохранность Журнала (запрещается выносить Журнал за пределы Учреждения без разрешения администрации);
- соответствие записей в Журнале фактическому проведению занятий.

4.2. В случае порчи или утери Журнала педагог составляет объяснительную записку на имя директора Учреждения. Восстановление Журнала осуществляется в 10-дневный срок с привлечением всех возможных подтверждающих документов (записи в рабочих тетрадях, отчеты, протоколы мероприятий и т.п.).

4.3. За систематическое (два и более раза в учебный год) нарушение требований настоящего Положения педагог может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.4. Ответственность за организацию контроля и систематическую проверку Журналов несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

V. Заключительные положения

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

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

5.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения (ct-raduga.ru) и на информационных стендах для всеобщего ознакомления.

5.4. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Сводка основных требований к ведению журнала (памятка педагогу):

Что проверяется	Требование
Цвет чернил	Только синий
Запрещено	Карандаш, корректор, заклейка, вырывание страниц
Обозначение отсутствия	Буква «н»
Пропуск >2 занятий	Связаться с родителями
Выбытие/прибытие	Указать дату
Соответствие дат	Левая страница = правая страница = расписание
Содержание занятий	Совпадает с КТП программы
Часы	Астрономические (не академические), без исправлений
Инструктаж	Сентябрь + январь + индивидуально для новых
Сдача журнала	Июнь (по окончании учебного года)