

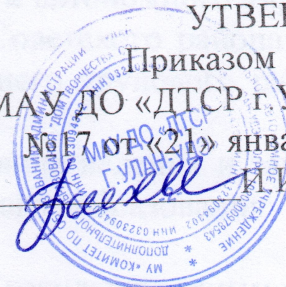
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Дом творчества Советского района г. Улан-Удэ»

ПРИНЯТО:

Протокол Педагогического  
совета № 2  
19 января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора  
МАУ ДО «ДТСР г. Улан-Удэ»  
№ 17 от «21» января 2026 г.  
И.И. Басхаева



**ПОРЯДОК**

**заполнения, ведения и проверки журнала учета  
работы педагога дополнительного образования в  
МАУ ДО «Дом творчества Советского района г. Улан-Удэ»**

г. Улан-Удэ  
2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64), Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом творчества Советского района г. Улан-Удэ» (далее - Учреждение), Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДТСР г.Улан-Удэ».

1.2. Настоящий порядок устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования (далее - педагог) в объединении.

1.3. Журнал учёта работы педагога является государственным учётным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования является основанием для начисления заработной платы педагогу.

1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог, работающий с творческим объединением.

1.7. Педагог должен иметь журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования на каждую учебную группу.

1.8. Журнал учёта работы педагога рассчитан на учебный год.

1.9. Педагог обязан заполнять журнал учета работы ручкой с синими (фиолетовыми) чернилами без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета, пользоваться для исправлений корректирующими средствами, стиральной резинкой.

1.10. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» может быть использован для заполнения в течение одного месяца.

1.11. Журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

1.12. Педагог заполняет темы учебных занятий в соответствии со своей дополнительной общеразвивающей программой на текущий учебный год.

1.13. Педагог фиксирует в соответствующей графе журнала учета работы каждой группы количество часов, фактически отработанных по теме учебного занятия, и заверяет количество фактически отработанных часов своей личной подписью.

## 2. Требования к оформлению журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого кружка (объединения) в соответствии с учебным расписанием и дополнительной общеразвивающей программой. При наличии номера учебной группы - указывается номер группы.

2.2. Заполнение первой страницы журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

Название учреждения (указывается полностью в соответствии с Уставом).

Название отдела (художественный, технический, физкультурноспортивный, социально-гуманитарный, туристско-краеведческий).

Название объединения («Бокс», «Бисеринка» и т.д.), № группы, год обучения. Название творческого кружка должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования.

Расписание (дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием).

Изменение расписания производится с подачи заявления на имя директора с обязательным согласованием с заместителем директора по УВР. В журнале изменения в расписании объединения указываются на основании приказа по учреждению.

Фамилия, имя, отчество руководителя указывается полностью без сокращений, разборчиво.

Фамилия, имя, отчество концертмейстера указывается полностью без сокращений, разборчиво.

Расписание работы концертмейстера (и изменение его работы) строго соответствует расписанию основного педагога. В случае, если педагог работает совместно с одним концертмейстером, то проставляются требуемые данные на одного концертмейстера; если педагог работает совместно с несколькими концертмейстерами, то проставляются требуемые данные по всем концертмейстерам;

2.3. Разворот - 2-3 страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и содержания проведенной работы» и заполняется педагогом. Последующие развороты «Учета посещаемости содержания проведенной работы» заполняются аналогично развороту 2-3 страниц. На левой странице указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий. Фамилия, имя обучающегося (полностью), количество учащихся должно соответствовать локальному акту.

2.4. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.5. Таблица учета посещаемости и работы группы заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель группы в вертикальной графе, соответствующей дате занятий отмечает в журнале только неявившихся - буквой «н», не отмечает итогового присутствия обучающихся, не проставляет оценок. Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

2.6. На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом рабочей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.7. Для групповых занятий - в графу «содержание занятий» записываются темы занятий, количество часов согласно расписанию и рабочей программы.

2.8. Для индивидуальных занятий - в графу «Содержание занятий» записывается тема (индивидуального) занятия, в журнал прикладываются индивидуальные планы.

2.9. Общее количество часов по определенной теме строго соответствует рабочей программе. В случаях изменения количества часов на данную тему (медленное или быстрое усвоение темы воспитанниками, социальный заказ ОУ и др.) педагог заполняет лист коррекции в рабочей программе и согласовывает его с заместителем директора по УВР.

2.10. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.

2.11. В случае переноса занятий (праздники, собрания, выставки, экзамены, экскурсии) проставляется дата в соответствии с измененным расписанием на основании приказа по ОУ.

2.12. В случае болезни педагога заместитель директора по УВР записывает в журнале, с какого числа больничный лист и согласовывает замещение с замещающим педагогом.

2.13. В случае замещения занятий замещающий педагог заполняет журнал следующим образом: с левой стороны таблицы пишет «замещение», дата, тема занятия согласно рабочей программы, разборчиво ставит подпись и расшифровку подписи (фамилия).

2.14. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- ~ титульный лист;
- ~ списки обучающихся на всех страницах;
- ~ учет массовых мероприятий с обучающимися;
- ~ творческие достижения обучающихся;
- ~ список обучающихся в объединении;
- ~ список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- ~ годовой цифровой отчет.

2.15. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго

соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

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

2.17. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: редактор «Power Point»).

2.18. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.19. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования. Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, лекций, участие в семинарах, конференциях и другие.

2.20. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в районных, городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.21. Заполнять страницы 30-31 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, кружке)», размещенными в журнале п.8, и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

указывать № и даты приказов «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»;

указывать № и даты приказов «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

2.22. Руководитель объединения заполняет «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях» стр. 34-35 с обязательным заполнением всех граф.

2.23. В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

2.24. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, туристических, хореографических объединений обучающихся. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.

2.25. Руководитель группы обязан проводить инструктаж по технике безопасности два раза в год - сентябре и январе, что отражается соответствующим оформлением инструктажа в журнале на стр. 36-37:

~ фамилия, имя учащегося (разборчиво);  
~ напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;  
~ в графе «Краткое содержание инструктажа» проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж;  
~ в инструктаж по технике безопасности включаются все требования, необходимые для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий с соблюдением всех норм охраны труда и правил внутреннего распорядка;  
~ требования для вводного и повторного инструктажа одинаковы.  
~ вновь принятый в объединение в течение года обучающийся не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

2.26. Страница 38 предназначена для оформления «Годового цифрового отчета». Его заполнение необходимо для получения статистических материалов по работе объединения. Заполняется 2 раза в год - после первого полугодия (январь) и в конце года (май).

2.27. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.28. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1. Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.

3.2. Запрещается выносить журналы за пределы учреждения дополнительного образования.

3.3. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

3.4. Журнал учета работы проверяется ежемесячно старшим методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.6. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР, руководителем структурного

подразделения, методистом по дополнительному образованию с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

3.7. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550829952

Владелец Басхаева Ирина Иннокентьевна

Действителен с 24.10.2025 по 24.10.2026