

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «КАЛЕЙДОСКОП»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»
Протокол от 31 августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»
от 31 августа 2026 г. № 202

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении, проверке и хранении журнала учета работы педагога
дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Центр творчества «Калейдоскоп»
муниципального образования Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края**

**ст-ца Медведовская,
2026**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении, проверке и хранении журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал), проверке и хранению в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр творчества «Калейдоскоп» муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение распространяется на:

педагогов дополнительного образования, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, в том числе адаптированные дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;

административных работников (заместителя директора по УВР, методистов).

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение, сохранность журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

2. Цели и задачи

Положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

Задачи:

обеспечение контроля за своевременным и корректным ведением журнала учёта работы объединений педагогами дополнительного образования;

проведение анализа и объективной оценки труда педагога дополнительного образования.

3. Общие требования к ведению Журнала

3.1. Журнал является государственным учетным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

3.2. Журнал заполняется строго с Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования.

3.3. Педагог дополнительного образования ведет журнал в течение одного учебного года в каждой группе каждого объединения.

3.4. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только пастой синего цвета.

3.5. Педагог дополнительного образования заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

3.6. К ведению Журнала допускается только педагог, проводивший занятия в конкретной группе.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

4. Обязанности педагога по ведению Журнала

4.1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования подлежит обязательному заполнению по всем предусмотренным разделам и графам.

4.2. На обложке журнала учёта работы педагога дополнительного образования указывает учебный год в цифровом формате (например: 2026–2027). Запись выполняется разборчиво, без сокращений.

4.3. На титульном листе Журнала указывается учебный год в цифровом формате: (например: 2026–2027).

Название учреждения заполняется в соответствии с Уставом, полностью, без сокращений (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр творчества «Калейдоскоп» муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края).

В строке «Отдел» указывается направленность программы (художественная, техническая, естественнонаучная, туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная, социально-гуманитарная).

В строке «Объединение» вносится название творческого объединения, которое должно соответствовать учебному плану и учебному расписанию.

Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Изменения расписания объединения указываются на основании заявления педагога, по согласованию с директором.

ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

В строке «Староста» вносится фамилия, имя старосты группы полностью.

4.4. Заполнять страницы «Учет посещаемости и работы объединения» необходимо в соответствии со следующими требованиями:

для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница;

фамилия, имя обучающегося вносится в списочный состав объединения (группы) в алфавитном порядке, согласно приказу о зачислении, если обучающийся отчислен, то педагог напротив его фамилии делает запись в журнале «Отчислен с «дд.мм.гггг», приказ от «дд.мм.гггг» №...», а со следующего месяца обучающийся исключается из списочного состава. Если обучающийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных обучающихся, с указанием даты вступления согласно приказу и делает запись в журнале: «Зачислен с «дд.мм.гггг», приказ от «дд.мм.гггг» №...», а со следующего месяца состав объединения указывается в алфавитном порядке;

в графе «Месяц» указывается месяц и даты занятий. Даты занятий указываются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на

левой половине листа Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию;

графа «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебном плане и календарном учебном графике дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Не допускаются сокращения и прочерки повторяемости тем занятий;

количество часов, отмеченных в журнале, должно строго соответствовать календарному учебному графику, педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий;

в графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования;

педагог дополнительного образования в дни и часы занятий объединения (группы) проверяет явку обучающихся и отмечает в Журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе 3, соответствующей дате занятия). Выставление в Журнале точек, знаков «+», «-» или других не допускается;

в случае отпуска, командировки, временной нетрудоспособности педагогом дополнительного образования пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись, например:

с 15 по 30 октября – временная нетрудоспособность;

с 20 по 23 марта – командировка, приказ от «дд.мм.гггг» №...»;

все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда написание слов на иностранном языке необходимо, например, структура «It is...», редактор «Power Point»).

В конце учебного года педагог дополнительного образования считает количество часов и после итогового занятия в графах 5-8 указывает: «По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме.» и заверяет запись своей подписью.

4.5. Страницы «Учет массовых мероприятий» заполняются педагогом дополнительного образования по мере участия обучающихся в мероприятиях, проводимых в рамках работы объединения, в учреждении, муниципалитете, регионе. К массовым мероприятиям относятся: экскурсии, походы, концерты, праздники, соревнования, квесты, конкурсы.

4.6. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются согласно достижениям обучающихся в муниципальных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятия в соответствии с положением о конкретном конкурсе, фестивале, соревновании и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

4.7. На странице «Список обучающихся в объединении» в графе «Порядковый номер» проставляется порядковый номер арабскими цифрами, по количеству обучающихся в объединении (группе);

в графе «Фамилия, имя обучающегося» вносится фамилия, имя полностью, в алфавитном порядке. Если обучающийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных обучающихся;

в графе «Год рождения» вносится год рождения обучающегося арабскими цифрами, например: «2010»;

в графе «Класс» вносится запись арабскими цифрами, литерное добавление пишется строчной буквой (то есть маленькой) без кавычек, например: 1а. Если обучающийся посещает дошкольное учреждение, тогда в графе пишется «дошкольник»;

в графе «Школа» пишется краткое наименование образовательного учреждения, например «МБОУ СОШ № 13», допустимо «СОШ № 13». Если обучающийся посещает дошкольное учреждение, тогда в графе пишется «МБДОУ д/с № 22», допустимо «Д/с № 22»;

в графе «Район» записывается район полностью, например: «Тимашевский»;

в графе «Домашний адрес, телефон» вносится название населенного пункта (города, поселка), улица, номер дома (корпус, квартира) и номер телефона одного из родителей (законных представителей), например: ст. Медведовская, ул. Ленина, д. 5, 8 xxx xxx-xx-xx;

графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется для:

туристско-краеведческой направленности (за исключением дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, основу которых составляет теория (беседы, практикумы, викторины, исследовательская деятельность);

физкультурно-спортивной направленности (за исключением дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, направленных на развитие логики, мышления, организацию досуга: шашки, шахматы и др.);

для художественной направленности, только для хореографических объединений;

в графу «Дата вступления в объединение» вносится дата приказа о зачислении в объединение (группу) в формате: «01.09.2026»;

в графу «Когда и почему выбыл» вносится дата и номер приказа об отчислении обучающегося в формате: «Приказ от dd.мм.гггг №...».

4.8. На страницах «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе обучающегося» в графе «Порядковый номер» проставляется порядковый номер арабскими цифрами, по количеству обучающихся в объединении (группе);

в графе «Фамилия, имя обучающегося в объединении» вносится фамилия, имя полностью, в алфавитном порядке. Если обучающийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных обучающихся;

в графе «Фамилия, имя и отчество родителей» указываются сведения о матери и об отце (если один из родителей отсутствует, ставится прочерк);

в графе «Адрес, телефон рабочий, домашний» вносится название улицы, № дома (корпус, квартира) и номер телефона одного из родителей (законных представителей), например: ул. Ленина, д. 5, 8 xxx xxx-xx-xx;

в графе «Фамилия, имя, отчество классного руководителя» вносится фамилия, имя, отчество полностью классного руководителя или воспитателя например: Сорокина Татьяна Петровна;

в графе «Телефон» вносится номер телефона классного руководителя или воспитателя, в формате: 8 xxx xxx-xx-xx.

4.9. На страницах «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» в графе «Порядковый номер» проставляется порядковый номер арабскими цифрами, по количеству прошедших инструктаж;

в графе «Фамилия, имя» вносится фамилия, имя обучающегося полностью, в алфавитном порядке. Если обучающийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных обучающихся;

в графе «Дата проведения» вносится дата проведения инструктажа арабскими цифрами, например: «01.09.2026» напротив каждой фамилии обучающегося;

в графе «Краткое содержание инструктажа» кратко формулируется проведенный инструктаж;

в графе «Подпись проводившего инструктаж» ставится личная подпись педагога дополнительного образования, напротив каждой фамилии обучающегося, прошедшего данный инструктаж.

4.10. В конце каждого полугодия и учебного года педагогом дополнительного образования заполняется годовой цифровой отчет.

5. Проверка, контроль заполнения и хранение журнала

5.1. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляют: заместитель директора по УВР и методисты.

5.2. Проверка Журналов осуществляется по плану административного контроля. Методисты осуществляют проверку в октябре и феврале, заместитель директора по УВР в декабре и мае. В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

5.3 По результатам проверки заместитель директора по УВР и (или) методисты заполняет страницу «Замечания, предложения по работе объединения». Педагог дополнительного образования, в адрес которого высказано замечание, должен поставить отметку: «С замечаниями ознакомлен. Дата. Подпись.» и обязан устранить замечания в течение 7 календарных дней.

5.4. По итогам проверки Журналов заместитель директора по УВР и (или) методисты готовят итоговую справку с указанием замечаний и рекомендаций.

5.5. В конце учебного года (не позднее двух недель после окончания учебного процесса), педагог дополнительного образования сдает Журналы заместителю директора по УВР на хранение.

5.6. Журналы хранятся в учреждении 5 лет, согласно Номенклатуре дел МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

6. Заключительные положения

6.1. Положение о ведении, проверке и хранении журнала учета работы педагога дополнительного образования рассматривается и принимается педагогическим советом и утверждается приказом МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

6.2. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех участников образовательного процесса в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.