

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

**Согласовано:**

Председатель профкома

МОБУДОДТ

Л. В. Медведева



**Принято:**

на методическом совете

дополнительного образования

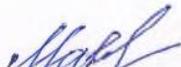
Протокол № 1 от 06.11.2025г.

**Утверждено:**

Директор

МОБУДОДТ

Н.С. Макарова



Приказ № 139 от 07.11.2025г.

**Положение**

**По ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования  
в объединениях МОБУДОДТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях МОБУДОДТ (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2021 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 13.07.2020 № 189 «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;
- Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организаций и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МОБУДОДТ.

1.2. Положение (далее журнал) устанавливает единые требования по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях МОБУДОДТ (далее – журнал).

1.3. Журнал является учетным, финансовым документом, фактическим основанием для составления табеля начисления заработной платы педагогу дополнительного образования (далее – педагог). Ведение журнала является обязательным для каждого педагога, реализующего дополнительную общеобразовательную программу (далее – программа).

1.4. Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом директора МОБУДОДТ.

**2. Цели и задачи**

2.1. Установление единых требований по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединениях МОБУДОДТ

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения

## 2.3. Хранение данных о посещаемости и достижениях обучающихся.

### **3. Правила и порядок работы с журналом**

- 3.1. Журнал рассчитан на один учебный год, а для программ, реализуемых менее года и индивидуальных учебных планов – на период их реализации.
- 3.2. Журнал ведется педагогом в бумажной форме в соответствии с учебно-тематическом планом программы, рабочей программой (календарному учебному графику программы) и утвержденному расписанию.
- 3.3. В период реализации программы журнал хранится в учебном кабинете педагога.
- 3.4. Журналы хранятся в течение пяти лет, уничтожаются на основании акта списания.
- 3.5. В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены учебным планом соответствующей программы.
- 3.6. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом программы и фиксируются в графе «Изменения расписания».
- 3.7. Изменения расписания занятий письменно согласуются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (на основании заявления педагога с указанием причины).
- 3.8. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» педагог заполняет список обучающихся в алфавитном порядке не позднее даты начала первого занятия. Список обучающихся формируется по итогам комплектования группы, либо по результатам перевода обучающихся, для второго и последующих годов обучения на основании приказов о зачислении и о приступивших к обучению на соответствующий учебный год.
- 3.9. В случае изменения списка обучающихся, напротив фамилии выбывшего ставится отметка «выбыл» и фиксируется дата выбытия (в соответствии с датой заявления об отчислении), а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся на развороте журнала, соответствующем месяцу зачисления в объединение с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом).
- 3.10. Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся – буквой «н», заболевших – буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.
- 3.11. В случае переноса занятий по причине болезни педагога, командировок, обучения, а также в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха, пропущенные даты занятий на левой странице журнала не проставляются, на правой странице делается запись с указанием причины и реквизитов приказа.
- 3.12. Сроки переноса занятий должны совпадать с календарным учебным графиком программы и быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В случае переноса даты занятия по объективным причинам, педагог согласует дату с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В журнале ставится согласованная дата проведения занятия. Заявление педагога, согласованное заместителем директора по учебно-воспитательной работе, хранится в журнале и вместе с журналом сдается в архив.
- 3.13. При проведении занятий заменяющим педагогом, в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.
- 3.14. В случае совместной работы педагога с концертмейстером, в соответствующей графе концертмейстер ставит свою подпись за количество часов, соответствующих его нагрузке.
- 3.15. В случае проведения занятия по подгруппам, делается отметка «1 подгруппа», «2 подгруппа» в графе «Содержание занятий».
- 3.16. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» даты на левой странице журнала должны совпадать с датами на правой странице; количество часов по каждой

теме, часы и даты занятий должны соответствовать учебно-тематическому плану программы, календарному учебному графику программы и указанному расписанию.

3.17. При ведении журнала запрещается делать прочерки при повторяемости тем занятий.

3.18. Информация о реализованных учебных часах по программе и человеко-часах подсчитывается по окончании месяца и фиксируется внизу правой страницы журнала.

3.19. Разделы «Учет массовой работы» и «Творческие достижения в объединении» заполняются полностью, непосредственно после проведения мероприятий. Массовой работой считается проведение мероприятий, не включенных в учебно-тематический план программы, участие обучающихся в мероприятиях, связанных с содержанием программы.

3.20. В разделе «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося.

3.21. В столбце «Заключение врача о допуске к занятиям» для программ физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой направленности фиксируется дата получения справки об отсутствии противопоказаний к занятию.

3.22. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется полностью. Педагог обязан провести инструктажи по технике безопасности для каждого обучающегося группы; напротив фамилии каждого обучающегося ставится дата проведения инструктажа и подпись педагога. Количество и содержание инструктажей определяется спецификой соответствующей программы. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводится не позднее даты начала первого занятия.

3.23. Педагог в соответствии с должностной инструкцией несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале и оформление их в соответствии с настоящей инструкцией.

3.24. Записи в журнале должны вестись своевременно, четко и аккуратно (без исправлений, стирания, опечаток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных), черным или синим цветом, а также допускается заполнение журнала в печатной форме.

3.25. Недопустимо, при исправлении в журнале, использование закрашивающих средств. Ошибочная цифра, слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху над зачеркнутым, пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью педагога.

3.26. Методист перед началом реализации программы проводит инструктаж педагога по ведению журнала; ежеквартально осуществляет проверку заполнения журнала педагогом; доводит до сведения педагога свои замечания по ведению журнала и контролирует результат устранения замечаний. Наряду с обязательными ежеквартальными проверками журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.

3.27. Замечания по ведению журнала вносятся на страницу «Замечания, предложения по работе объединения» с указанием сроков проверки, заверяются подписью проверяющего и доводятся до педагога.

3.28. Вместе с журналом педагог предоставляет на проверку программу, рабочую программу и документацию, на основании которой осуществляется образовательная деятельность по программе (инструкции по технике безопасности и др.).

3.29. По окончанию учебного года педагог сдает журнал методисту. Журналы, проверенные и подписанные передаются на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

#### **4. Срок действия положения**

4.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.

Приложение1  
к положению по ведению  
журнала учета работы  
педагога

**ЖУРНАЛ**  
**учета работы педагога дополнительного образования**  
**на \_\_\_\_\_ учебный год**

Название учреждения: Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом Детского Творчества

Отдел:

Объединение:

наименование дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с приказом директора на соответствующий учебный год,  
№ группы

Дни и часы занятий (пример):

Понедельник: 18.00-18.40, 18.50-19.30

Четверг: 18.00-18.40, 18.50-19.30

Изменения расписания (пример): с 12.01.2024, Вторник:

18.00-18.40, 18.50-19.30

Пятница: 18.00-18.40, 18.50-19.30

РУКОВОДИТЕЛЬ

фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования полностью СТАРОСТА

АККОМПАНИАТОР (концертмейстер)

фамилия, имя, отчество аккомпаниатора (концертмейстера) полностью

Расписание работы аккомпаниатора (по образцу педагога) Изменения  
расписания работы аккомпаниатора (по образцу педагога)

Приложение2  
к положению по ведению  
журнала учета работы  
педагога

**Критерии оценки при проверке журналов**

**Титульный лист (обложка) и первый разворот журнала**

1. Титульный лист (обложка и 3-я страница заполнены в соответствии с образцом представленным в приложении 1 к инструкции).
2. Наименование дополнительной общеобразовательной программы соответствует приказу.
4. Режим занятий педагога и концертмейстера соответствует расписанию занятий, утвержденному приказом.

**«Учет посещаемости работы объединения»**

5. Заполнены все столбцы раздела, проставлены подписи педагога, концертмейстера.
6. Список обучающихся соответствует приказам о зачислении.
7. Содержание занятий и количество часов соответствуют учебно - тематическому плану программы, календарному учебному графику программы.
8. Количество учебных часов соответствует нагрузке педагога.
9. Даты занятий на правой и левой страницах разворота совпадают.

**«Учет массовых мероприятий с обучающимися», «Творческие достижения обучающихся», «Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося», «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»**

10. Заполнены все столбцы на страницах раздела, информация достоверная.
11. Список обучающихся соответствует списку в разделе «Учет посещаемости и работы объединения».

**«Годовой цифровой отчет»**

12. Раздел заполнен полностью, информация достоверная.

**Общие замечания**

13. В журнале отсутствуют исправления, помарки, ошибки, опечатки, иные элементы, не предусмотренные содержанием журнала.

**Образцы оформления журнала учета работы педагога дополнительного  
образования в объединениях МОБУДОДТ**

На обложке журнала указывается учебный год, полное наименование учреждения в соответствии с уставом, наименование образовательной программы в соответствии с приказом об утверждении программы.

1. Образец заполнения третьей страницы–приложение1к настоящей инструкции.

В случае изменения расписания занятий, на странице указываются дата, с которой произошли изменения и реквизиты приказа в формате – с 01.01.2025, приказ от 27.12.2024, затем дни и часы занятий.

2. Образец заполнения раздела «Учет посещаемости и работы объединения»

№	Фамилия, имя	МЕСЯЦ Сентябрь						
		9	11	16	18	23	25	30
1	Иванов Иван							*выбыл 30.09
2	Петров Петр				*прибыл 18.09			
3	Романов Роман					**б		
4	Сергеев Сергей			*переведен в группу 2 с 16.09				

Списки обучающихся заполняются по алфавиту (**фамилия, имя ПОЛНОСТЬЮ**).

\* - в разделе «Учет посещаемости и работы объединения» напротив фамилии обучающегося в ячейке, соответствующей дате начала обучения по программе, за исключением даты первого занятия, делается отметка о прибытии/выбытии/переводе в другую группу обучающегося (отметка о прибытии ставится в соответствии с датой приказа о зачислении обучающегося, отметка о выбытии – в соответствии с датой заявления об отчислении обучающегося, отметка о переводе в другую группу/из другой группы – в соответствии с датой заявления о переводе);

реквизиты приказа о зачислении и отчислении обучающихся указываются в разделе «Список обучающихся в объединении» напротив фамилии обучающегося в формате – приказ от 30.09.2024№100-о/р; информация о переводе в другую группу в формате – переведен в группу 2 с 16.09.2024;

\*\* - буква «н» проставляется в ячейке напротив фамилии обучающего в день его отсутствия на занятии, буква «б» – в случае предоставления справки от врача о болезни обучающегося;

к журналу, в обязательном порядке, прилагаются все заявления о зачислении и отчислении обучающихся, переводе в другую группу, справки о болезни, протоколы аттестации.

Если учащийся пропустил занятие по уважительной причине/болезни, и вы поставили «н», то по выходу ребенка на занятие вам необходимо отработать все пропущенные темы.

Если ребёнок выбыл из программы по заявлению родителей необходимо отметить номер и дату приказа в строке напротив ФИО выбывшего учащегося.

Дата занятий объединения заполняется в одном из представленных форматов: **10.09.25** или **10.09.2025**.

В случае переноса занятий, пропущенные даты занятий на левой странице раздела не ставятся, на правой странице делается запись с указанием причины, даты переноса и реквизитов приказа о переносе занятий в формате – *командировка с 10.10.2024 по 20.10.2024, приказ от 08.10.2024 № 150-о/р.*

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Примечание
09.09	Тема занятия	2	Подпись педагога	
...				
	<i>командировка с 10.10.2024 по 20.10.2024,</i>		<i>Приказом от 08.10.2</i>	<i>024№150-о/р</i>
...				

В случае проведения занятий заменяющим педагогом, на правой странице раздела указывается дата проведения, тема занятия, подпись заменяющего педагога с расшифровкой и реквизиты приказа о замене педагога в формате – подпись, фамилия, инициалы педагога, приказ о замене педагога от 21.11.2024 № 160-о/р.

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Примечание
09.09	Тема занятия	2	Подпись педагога	
...				
<i>21.11</i>	<i>Тема занятия</i>	<i>2</i>	<i>Подпись заменяющего педагога</i>	<i>Антонов А.А., приказ от 20.11.2024 №160-о/р</i>

В конце каждого месяца педагог фиксирует на правой странице раздела общее количество проведенных учебных часов за месяц, общее количество человеко-часов за месяц; по завершению реализации программы, либо по завершению учебного года – также общее количество часов и человеко-часов за весь период реализации программы/учебный год;

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Примечание
09.09	Тема занятия	2	Подпись педагога	
11.09	Тема занятия	2	Подпись педагога	
16.09	Тема занятия	2	Подпись педагога	
...	Тема занятия	2	Подпись педагога	

*Итого учебных часов в сентябре:*

*Итого человеко-часов в сентябре:*

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Часы	Подпись аккомпаниатора (концертмейстера)
<i>10.09.25</i>	<i>Знакомство с программой. Испытание 4</i>	<i>4</i>	<i>418</i>		

*Итого часов в сентябре:  
Чел/часов в сентябре:40*

*Итого учебных часов за учебный год (по завершению реализации программы):*

*Итого человеко-часов за учебный год (по завершению реализации программы):*

*Образовательная программа в количестве... часов реализована полностью. Дата, подпись педагога, расшифровка подписи.*

В случае, если программа реализуется более 1 года, производится запись в формате – *Образовательная программа ... года обучения в количестве ... часов реализована полностью. Дата, подпись педагога, расшифровка подписи.*

3. Образцы заполнения раздела «Учет массовых мероприятий с обучающимися»

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
23.12.2024	<i>Новогодний утренник</i>	<i>Актовый зал ДДТ</i>	<i>50</i>	<i>Игровой театр</i>
...				

4. Образцы заполнения раздела «Творческие достижения обучающихся»

№	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)
1.	<i>Иванов Иван</i>	<i>Название мероприятия в соответствии с положением «Краевой творческий фестиваль «Таланты без границ»</i>	<i>Место в номинации «Изобразительное искусство», возрастная группа: 7-9 лет</i>
	...		

5. Образцы заполнения раздела «Список обучающихся в объединении»

№	Фамилия, имя обучающегося	Год рождения	Класс	Школа	Район	Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата поступления в объединение	Когда почему выбыл
	...								
	...								

В строке «Фамилия, имя обучающегося» необходимо указать фамилию, имя, отчество обучающегося в формате – *Иванов Иван Иванович*.

В строке «Год рождения» необходимо указать дату рождения в формате – *01.01.2010*.

В строке «Школа» указать название образовательной организации в формате – *школа1, или лицей 2, или гимназия 3*.

В строке «Район» указывается внутри городской – для жителей Красноярска, муниципальный краевой – для жителей Красноярского края.

В строке «Домашний адрес, телефон» необходимо указать населенный пункт, улицу, дом, квартиру и номер мобильного телефона обучающегося в формате – *г.Минусинск, ул.Мира,д.30,кв.30,+7 9999999999*.

В строке «Заключение врача о допуске к занятиям» фиксируется заключение врача «Допущен/недопущен» и указывается дата выдачи медицинской справки о допуске/не допуске обучающегося к занятиям по направлению объединения в формате – *допущен, 01.09.2024*.

В строке «Дата поступления в объединение» указываются реквизиты приказа о зачислении в формате – *приказ от 09.09.2024 № 100-о/р*.

В строке «Когда и почему выбыл» указываются реквизиты приказа об отчислении причина отчисления – заявление родителей (законных представителей), либо завершение обучения по программе на основании протокола аттестации в формате соответственно – *приказ от 30.10.2024 № 130-о/р, заявление от 29.10.2024, либо приказ от 31.05.2025, протокол аттестации от 27.05.2025.*

6. Образцы заполнения раздела «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося»

№	Фамилия, имя обучающегося	Фамилия, имя отчество родителей	Адрес, телефон, рабочий, домашний	Фамилия, имя отчество классного руководителя	Телефон
1.	<i>Иванов Иван</i>	<i>Иванов Иван Романович</i>	<i>г. Минусинск ул. Мира, д. 30, кв. 30, +79999999999</i>	<i>Петрова Ольга Олеговна</i>	<i>+79999999999</i>
		<i>Иванова Роза Львовна</i>	<i>–/–, +79999999999</i>		
2.	<i>Петров Петр</i>	<i>Петров Иван Петрович</i>		<i>Смирнова Вера Юрьевна</i>	<i>+79999999999</i>
		<i>Петрова Ирина Петровна</i>	<i>–/–, +79999999999</i>		

7. Образцы заполнения раздела «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»

№	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж	Расшифровка подписи
	Иванов Иван	Дата проведения Первого занятия в объединении	Инструктаж по технике безопасности ...		
	Петров Петр	–/–			
	Романов Роман	–/–			
	...				

### **ВНИМАНИЕ!**

Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен быть проведен не позднее даты начала первого занятия!

Не указывать дату, если обучающийся отсутствует в день проведения инструктажа на занятиях. Необходимо провести инструктаж и проставить дату, когда ребёнок придет на занятия.

В случае организации экскурсии проводится инструктаж с обучающимися по технике безопасности вовремя проведения экскурсии, который фиксируется в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», также указываются сроки проведения экскурсии и реквизиты приказа о проведении экскурсии.

Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности при работе с электрооборудованием и обрабатывающим инструментом в лаборатории, правилам и нормам поведения во Дворце пионеров, а также в случае чрезвычайных ситуаций			
№	ФИО	Дата проведения инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1.	<i>Иванов Иван</i>	<i>10.09.2025</i>	<i>ел</i>
2.			

№	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж	Расшифровка подписи
1.	Иванов Иван	03.12.2024	<p style="color: red;"><i>*Правила и нормы поведения, техника безопасности при Проведении экскурсии в музей шахмат 03.12.2024 (приказ о проведении экскурсии от 01.12.2024)</i></p>		
2.	Петров Петр	03.12.2024			
3.	Романов Роман	03.12.2024			
4.	...	03.12.2024			
5.	...	03.12.2024			

8. Образцы заполнения раздела «Замечания, предложения по работе объединения»

Заведующий структурным подразделением после проверки журнала, фиксирует факт проведения проверки в формате –**«Журнал проверен. Замечаний нет», дата проверки, подпись проверяющего, расшифровка подписи проверяющего.**

В случае, если выявлены нарушения в заполнении журнала педагогом, проверяющий фиксирует замечание, руководствуясь инструкцией по ведению журнала работы педагога, требованиям и иных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс в учреждении.

9. В разделе «Годовой цифровой отчет» указываются числовые показатели, соответствующие общему количественному списку обучающихся в группе в первом, втором полугодиях и за год. При этом

учитываются выбывшие и переведенные дети, обучавшиеся в учебной групп

ГОДОВОЙ ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ

	Всего в объединениях	Мальчиков	Девочек	Из каких классов											Сколько лет пос. объединение			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	
1 полугодие	10	10													10			
2 полугодие																		
За год																		



