



Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества
Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Директором

ГБУ ДО ДДЮ Приморского района

Санкт-Петербурга

Приказ от 20.03.2026 № 147-д



А.В. Кравченко

**Положение
о ведении журнала
учета работы педагога дополнительного образования в
объединении (секции, клубе, кружке)
ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок заполнения, хранения, контроля ведения «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) на учебный год» (далее – Журнал) Государственного бюджетного учреждения Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- «Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях» (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03–51/64);

- Уставом Учреждения;

- «ПРАВИЛАМИ приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, а также комплектования групп ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга»;

и иными действующими нормативными документами и методическими рекомендациями, регулирующими порядок оформления и ведения документации образовательными учреждениями Российской Федерации, а также локальными нормативными документами Учреждения.

1.3. Правила устанавливают порядок ведения Журнала для учета рабочего времени педагогом дополнительного образования (далее – педагог), концертмейстером и учета занятий детских объединений.

1.4. Настоящие Правила распространяются на работников Учреждения по должности:

- педагог дополнительного образования;

- концертмейстер;

- заведующий отделом;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Журнал учёта работы педагога является государственным учётным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога, концертмейстера и является основанием для начисления заработной платы.

1.6. Ведение Журнала является обязанностью каждого педагога Учреждения.

1.7. Журнал рассчитан на учебный год и ведется **в каждой учебной группе по каждой** реализуемой педагогом **программе, поименованной в УПП** Учреждения на текущий учебный год.

1.8. При работе по одной образовательной программе двух и более педагогов журналы ведутся каждым педагогом отдельно.

1.9. Для допуска к занятиям по образовательной программе обучающегося, педагогу необходимо иметь заявление либо от совершеннолетнего обучающегося (от 14 лет), либо от законного представителя обучающегося, а также, в случае необходимости, медицинский допуск по направленности образовательной программы.

1.10. Допуск врача к занятиям должны предоставить обучающиеся:

- объединений физкультурно-спортивной направленности,
- хореографических коллективов.

Допуск в Журнале может проставить медицинский работник образовательного учреждения, на базе которого осуществляется образовательная деятельность объединений. Возможен вариант – медицинская справка из детской поликлиники. Она действительна только при наличии печати медицинского учреждения (ксерокопия не действительна).

1.11. Занятия проводятся в академических часах.

1.12. По окончании учебного года (31 мая) либо при завершении краткосрочной программы, на правой стороне разворота, соответствующего месяцу завершения программы, подводятся итоги прохождения программы:

- записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием),
- делается запись «Программа пройдена полностью за счет уплотнения/объединения тем» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

1.13. Информация о работе педагога в летний период, после реализации программного материала, фиксируется в одном из журналов с обязательным указанием выработанных педагогических часов.

2. Требования к оформлению Журнала

2.1. Все записи в Журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым почерком, шариковой ручкой чернилами черного цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом. При наличии незначительных исправлений, следует внизу страницы, на которой они допущены, указать их причину.

2.2. **На обложке Журнала** указывается учебный год.

2.3. **На лицевой странице** (титульном листе) Журнала (в зависимости от вида журнала) указывается учебный год, даты начала и окончания ведения Журнала.

2.4. **На правой стороне первого разворота Журнала** указывается следующая информация:

- Наименование учреждения (в соответствии с уставом: ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга);
- Название отдела (в соответствии с приказом о закреплении педагогов за отделами);
- В строке «Объединение» указывается наименование реализуемой программы в соответствии с КТП (календарно-тематическим планом);
- Номер группы (при наличии нескольких групп обучающихся у данного педагога по указанной программе);
- Год обучения;
- Расписание занятий в формате: день недели, время начала и окончания занятий (с учетом перерывов и продолжительности академических часов (45 минут, 30 минут согласно СанПиН);
- Изменения в расписании работы педагога возможны только по согласованию с

администрацией Учреждения, с указанием номера и даты приказа о внесении изменений;

– В случае разового изменения расписания (переноса занятий по уважительной причине) на правой странице журнала проставляется новая дата (дата фактического проведения занятий), соответствующие изменения вносятся в календарно-тематический план в графу «фактическая дата».

– В строке «Руководитель» указывается фамилия, имя, отчество педагога (полностью)

– Строка «Староста» заполняется при наличии старосты группы;

– Фамилия, имя, отчество концертмейстера (полностью) (если работа с концертмейстером предусмотрена программой дополнительного образования);

– Расписание работы концертмейстера (при наличии концертмейстера).

Развороты «УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ».

2.5. На каждый месяц учебного года отводится отдельный разворот журнала. Записи ведутся в каждой строке и столбце.

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

На левой странице разворота указывается:

- Фамилия, имя обучающегося (полностью)
- Месяц
- Дата занятий (согласно утвержденному КТП).

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

2.7. Таблица учета посещаемости заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. В вертикальной графе, соответствующей дате занятий, педагог отмечает неявившихся - буквой «Н».

Заболевший обучающийся отмечается буквой «Б».

Дети, присутствующие на занятии, в графах не отмечаются.

Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается.

На правой странице разворота указывается:

- Дата каждого занятия;
- Содержание занятия (запрещено делать прочерки повторяемости тем занятий);
- Количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом;
- Подпись педагога;
- Часы и подпись концертмейстера (при наличии).

2.8. Общее количество часов по определенной теме должно строго соответствовать КТП;

2.9. В случае, если дата занятия по расписанию выпадает на государственные выходные или праздничные дни, эта дата в журнале не фиксируется. На правой странице журнала проставляется новая дата (дата фактического проведения занятий), соответствующие изменения вносятся в календарно-тематический план в графу «фактическая дата».

2.10. В случае отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий в соответствующем столбце (левой части разворота) педагогом не проставляются. В правой части **заведующим отделом делается запись**: «Больничный лист с « » по « »; командировка с « » по « » (приказ № _ от « »).

2.11. Замещение с замещающим педагогом согласовывает Заместитель директора по УВР;

2.12. Записи в журнале групп первого года обучения заполняются не позднее даты окончания приемной кампании (в соответствии с приказом по Учреждению), записи в журналах групп второго и последующих лет обучения начинаются с 1 сентября (согласно расписанию).

Разворот «УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ»:

2.13. Заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (различного уровня), в рамках воспитательной работы (а также внеплановые).

2.14. Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

2.15. К массовой работе относятся экскурсии, конкурсы, соревнования, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и т.п.

Разворот «ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧЮЩИХСЯ»:

2.16. Заполняется педагогом в случае наличия достижений обучающихся в районных, городских, региональных, всероссийских и международных мероприятиях.

2.17. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о мероприятии и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

Разворот «СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ; СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ»

2.18. По окончании комплектования группы на данном развороте указывается следующее:

- фамилия, имя обучающегося (полностью);
- год рождения;
- класс, образовательное учреждение;
- район проживания;
- допуск врача (для объединений физкультурно-спортивной направленности, хореографические коллективы). Фиксируется дата и номер документа медицинского заключения
- домашний адрес, телефон
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество -полностью, контактный телефон)
- дата зачисления в группу

При внеплановом отчислении обучающегося напротив его фамилии делается запись «Выбыл с «__» и ставится соответствующая запись в графе «Когда и почему выбыл».

2.19. При дополнительном наборе дата вступления обучающегося фиксируется в графе «Дата зачисления».

Разворот «СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ»

2.20. Педагог систематически проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности. Обязательные плановые инструктажи по ТБ проводятся на первом занятии группы в начале учебного года и на первом занятии календарного года.

2.21. Обучающихся, присутствующих на инструктаже, педагог отмечает в журнале, записывает дату проведения инструктажа, содержание инструктажа по технике безопасности или номер инструктажа (пронумерованный перечень инструктажей с их содержанием должен быть приложен к журналу, необходимые инструкции должны быть информационно доступны для обучающихся), ставит подпись.

2.22. Внеплановые инструктажи проводятся по мере необходимости (за исключением выездных мероприятий, для которых предназначен отдельный журнал инструктажей)

При проведении занятий вне помещения учреждения (выезды, экскурсии и т.п.), с конкретным оборудованием (мольберты и т.п.) проводятся дополнительные обязательные инструктажи с их обязательной фиксацией в **«Журнале регистрации инструктажа обучающихся на рабочем месте и целевого инструктажа, проведенного педагогом дополнительного образования»**, который хранится вместе с Журналом.

2.23. С вновь прибывшими в группу обучающимися с даты зачисления также проводятся необходимые инструктажи с указанием фамилии, имени, даты проведения и содержания инструктажа по технике безопасности или номер инструктажа.

Раздел «ГОДОВОЙ ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ»

2.24. Раздел заполняется по итогам I и II Полугодия, а также учебного года. В нем фиксируется количественный и возрастной состав обучающихся группы.

3. Ответственность за ведение и хранение Журнала

3.1 Контроль за ведением журнала возлагается на заведующих отделом и заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На основании фактически проведенных занятий и записей в журнале составляется табель начисления заработной платы.

3.2. Ответственные за контроль по ведению журнала учёта работы педагога в объединении обязаны:

- ознакомить с правилами ведения журнала учёта работы педагога в объединении под подпись (подпись фиксируется в журнале на стр.2);

- ежемесячно контролировать состояние ведения журнала, по итогам проверки, при замечаниях по ведению журнала, готовятся письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала.

Педагог обязан исправить все замечания и рекомендации до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.3. По результатам ежемесячной проверки учебных журналов ответственному лицу необходимо сделать запись в журнале с указанием даты проверки и подписи проверяющего (например: «20.01.2026. Подпись.»)

3.4. В течении учебного года журналы хранятся у заведующего отделом.

3.5. Невыполнение правил по ведению журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания ответственных за осуществление контроля за его ведением, а именно на педагогического работника и заведующего отделом.

3.6. Журнал хранится в учреждении 5 лет.

3.7. Педагогические работники при работе с Журналом обязаны соблюдать требования законодательства в сфере защиты персональных данных.

4. Место хранения и заполнения журнала

4.1. Журнал хранится в административных помещениях на территории Учреждения.

4.2. Вынос журнала за пределы учреждения запрещен.

4.3. Заполнение журнала заполняется по месту нахождения заведующего отделом.

Хранение, заполнение журнала в объединении в других местах не допустимо.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового Положения или его отмены.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Кравченко Анастасия Владимировна, ДИРЕКТОР

15.09.26 13:34 (MSK)

Сертификат 63F371EA3121B9070D43AA3495482A80