**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
**(МБУ ДО «ЭБС АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 02.09.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2AE59DE5C2A6AEE0BC7ADC709C07D468
Владелец: Тамриева Лида Зайндиевна
Действителен: с 18.03.2026 до 11.06.2027

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

приказом МБУ ДО «ЭБС Ачхой-Мартановского муниципального района»
от 02.09.2026 г. № 58

Директор _____/Л.З.Тамриева/

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования

**г. Ачхой-Мартан - 2026 г.**

## 1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 июня 2026 г. N 19 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

## 2. Цели и задачи.

2.1. Установление единых требований по ведению журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## 3. **Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учета рабочего времени**

3.1. Журнал учета работы объединений является государственным учебным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

3.2. На титульном листе указывается учебный год и название объединения в строгом соответствии с учебным планом Учреждения, учебной дисциплиной и заявленной дополнительной общеобразовательной программой.

3.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название Учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
- название объединения должно соответствовать учебному плану;

- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для дошкольников 25-30 минут) с обязательным перерывом 5-15 минут. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией Учреждения. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений **(**Иванова Ирина Ивановна).

3.4. На страницах «учета посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать наименование объединения, год обучения, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

3.5. Педагог дополнительного образования в начале первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по Учреждению и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу Учреждения.

3.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени полностью, без сокращений.

3.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней сроке);
- содержание занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим графиком, который, в свою очередь, соответствует дополнительной общеобразовательной программе.

3.8. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н" (в графе, соответствующей дате занятия).

3.9. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

3.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

3.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

3.13.В графе «Общие сведения об обучающихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя обучающегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя обучающегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.2017).

3.14. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике

безопасности заполняются. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

3.15. По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года руководитель объединения составляет годовой отчет.

3.16. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.

3.17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

## 4. Контроль и хранение

4. 1.Директор образовательного учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. «Замечания по ведению журнала» з заместителем директора по УВР.

4.3. Журнал ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заместителем директора по УВР.

4.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается в отдел для хранения в архиве на пять лет.