



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

413119, Саратовская область р.п, Приволжский, Энгельс -19, 2-й квартал, д.12 [mdou\\_19engels@mail.ru](mailto:mdou_19engels@mail.ru)

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета родителей

МДОУ «Детский сад № 19»

Протокол № 1 от 29.08. 2022г

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол № 1

от «30» 08. 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 19»

 И.С. Шевченко

Приказ № 156

от «01» 09 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журналов учета рабочего времени педагогов  
дополнительного образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях.

1.2. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеразвивающей образовательной программы, календарно - учебного графика и расписания занятий, утвержденных директором.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой синего цвета.

## **2. Организация работы с журналом учета работы педагога дополнительного образования**

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала (Приложение № 1).

2.2. Журнал учета рабочего времени заполняется согласно расписанию занятий и годовому календарно-учебному графику на текущий учебный год. Начало учебного года в 2022-2023 учебном году с 1 сентября (для групп 2-го года обучения) и с 13 сентября (для групп 1-го года обучения). Продолжительность учебного года 36 недель. Окончание учебных занятий 31 мая 2023 года.

2.3. Запрещается допускать сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.

2.4. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой странице название объединения, расписание занятий; фамилию, имя, отчество руководителя полностью. Все изменения расписания проводятся в соответствии с расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.

2.5. Журнал заполняется в день проведения занятия.

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

2.7. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Сведения о родителях обучающегося».

2.8. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом.

2.9. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.10. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с журналом.

### **3. Контроль и хранение**

#### **3.1. Заведующий:**

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

#### **3.2. Старший воспитатель:**

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематические (не реже одного раза в полугодие) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом работы методиста, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;
- по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.
- проводят консультации для педагогов по ведению журналов

#### **3.3. Педагог ДО:**

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- в конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается.

#### **4. Ответственность**

4.1. В случае не заполнения журнала в течение месяца, или заполнения журнала заранее, педагогу дополнительного образования объявляется предупреждение.

4.2. В случае отсутствия журнала на месте и непредставления его своевременно на проверку старшему воспитателю без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) – администрация объявляет выговор педагогу ДО;

4.3. За грубые нарушения (утеря журнала, порча и др.), администрация имеет право приостановить выплату заработной платы до устранения недостатков.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению журнала учёта**  
**работы педагога дополнительного**  
**образования**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

**1.2.** Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

**1.3.** Журнал ведётся в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещёнными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

**1.4.** Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении дополнительного образования.

**2. Требования к оформлению журналов**

**2.1.** На титульном листе журнала указывается учебный год

**2.2.** На 1 странице:

✓ Название учреждения указывается полностью без сокращений

✓ Указывается учебный год через тире. Начало и окончание указывается в соответствии с годовым календарным учебным графиком или приказом о начале и окончании работы группы в случае ее запуска позже начала учебного года или расформирования (Начат: Окончен)

**2.3.** Заполнение страницы № 3 журнала учёта работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями (приложение № 1):

✓ **Название творческого объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;

✓ **Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.

✓ **Изменения расписания объединения** указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;

✓ **ФИО руководителя объединения** указывается полностью, без сокращений

**2.4.** Заполнять страницы 4-27 журнала необходимо в соответствии со следующими правилами:

- ✓ на четных страницах указывается состав группы, месяц и дата каждого занятия
- ✓ на нечетных страницах дата содержание занятий, и количество часов работы объединения и подпись педагога, который вел занятия.

2.5. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- ✓ Титульный лист;
- ✓ Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- ✓ Список обучающихся в объединении;
- ✓ Данные о родителях обучающегося;
- ✓ Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- ✓ Годовой цифровой отчет.

2.6. 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 (Приложение № 2).

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

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

2.10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: структура «Es gibt...», редактор «Microsoft Word»).

2.11. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается. Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

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

2.13. Страницы 28-29 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях (учрежденческого, районного, городского, республиканского, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования (Приложение № 3).

2.14. Страницы 30-31 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений учащихся в районных, республиканских, 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.) (Приложение № 4).

2.15. Страницы 32-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования (Приложение № 5):

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»

- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»

2.16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Заполнение данной графы педагогом допускается только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для спортивно-технических объединений. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.17. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.18. Страницы 30-31, 34-35 (Приложение 6), 36-37 (Приложение 7) журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.19. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.20. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

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

2.22. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий.

2.23. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

✓ записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

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

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора, методистом или директором с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

3.3. Журнал проверяется в соответствии с графиком проверок, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ с указанием замечаний и рекомендаций.

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

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директору для хранения в архиве.



**Название учреждения**

*Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Центр профессионального  
самоопределения»*

**Отдел** название структурного подразделения

**Объединение** «Название группы»

**Дни и часы занятий:**

*Группа 1(название группы): Понедельник – 14.00-14.45, 14.50-15.35. Среда – 14.00-14.45, 14.50-15.35.*

**Изменения расписания:**

*Понедельник – 14.00-14.45, 14.50-15.35. Вторник – 14.00-14.45, 14.50-15.35  
в соответствии с приказом № ..... 20 года «Об изменении учебного расписания»*

**РУКОВОДИТЕЛЬ** Иванов Иван Иванович

Приложение 2

5-я стр.

4-я стр.

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
02.09.14	Вводный инструктаж ПП и ПБ. Первичный инструктаж на рабочем месте. Введение...	2	
04.09.14		2	
06.09.14		2	
	Всего за сентябрь ___ часов		

1-ый вариант			
№ п/п	Сентябрь МЕСЯЦ		
		02	06
	02	06	10
1	Иванов Иван	н	
2-ой вариант			
№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь МЕСЯЦ	
		02	04 06 08 10
1	Иванов Иван	н	н

Приложение 3

28-я, 29-я стр.

УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАЩИМИСЯ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
22.09.2014	Участие в конкурсе поделок	РДК	10	МБОУ ДОД «ЦДЮТТ»

**ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрях, спектаклях и др. мероприятиях участвовал
1	Иванов Иван	Конкурс «Детское творчество» (20.11.2015)
2		

Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
Диплом I степени в номинации «Изобретательность»	Инициативно

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ**

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район
1	Иванов Иван	1999	7 А	МАОУ «СОШ №1»	Советский

Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
г. Красноярск, ул. Советская, 00	Допущен/подпись	14.09.21г.	Пр. № 120 от 20.10.15г., отчислен



Приложение 6

ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

34-я стр.

35-я стр.

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося в объединении	Фамилия, имя и отчество родителя	Адрес, телефон, рабочий, домашний	Фамилия, имя, отчество классного руководителя	Телефон
1	Иванов Иван	Иванов Иван Иванович	г. Красноярск, ул. Советская, 00 898756432	Иванова Надежда Ивановна	12345678

Приложение 7

36-37-я стр.

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1.	Магомедов Магомед	13.09.2021	Вводный инструктаж Первичный инструктаж на рабочем месте.	
2.	Ахмедов Ахмед	13.09.2021	Вводный инструктаж Первичный инструктаж на рабочем месте.	