Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА УРУС-МАРТАНОВСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Х.В. Долтагов
31.08.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
31.08.26г. **№** 05-04

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
Протокол от 31.08.2026г. № 01

г. Урус-Мартан

по заполнению, ведению и проверке журналов учета рабочего времени педагога дополнительного образования

Подписано цифровой подписью:
Долтагов Хусейн Валидович
Дата: 2026.10.08 16:58:31 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации»: статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определения единых требований к оформлению журналов учета рабочего времени педагога дополнительного образования в объединениях.

1.3. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования (далее журнал) является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеразвивающей программы, календарного учебного графика и расписания занятий, утвержденных директором.

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

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

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

2. Организация работы с журналом учета рабочего времени педагога дополнительного образования

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала (приложение).

2.2. Журнал заполняется согласно расписанию занятий и календарному учебному графику на текущий учебный год.

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. Изменения в расписании занятий вносятся в соответствии с приказом об изменении расписания и отмечаются на первой странице журнала.

2.5. Журнал заполняется в день проведения занятия.

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

2.7. При наличии у обучающегося достижений, педагог дополнительного образования заполняет страницу «Творческие достижения обучающегося».

2.8. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и заполняет страницу журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

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

3. Контроль и хранение

3.1. Директор:

- 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. Заместитель директора по учебной работе:

- 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, 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.

3.3. Педагог дополнительного образования:

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным

Положением;

- в конце учебного года не позднее двух недель по окончанию 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 руководителю структурного подразделения без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) – администрация объявляет дисциплинарное взыскание педагогу дополнительного образования.