Приложение
к приказу № 337-ОД от
22.10.2025г.

Инструкция
по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования»

1. Настоящая инструкция (далее – инструкция) устанавливает единые требования по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в учебных группах (далее – журнал) и порядку контроля за правильностью ведения журнала.

2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, действующим законодательством Российской Федерации, уставом МБУДО « Ермаковский центр дополнительного образования» (далее – учреждение).

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).

4. Журнал рассчитан на один учебный год, а для программ, реализуемых менее года и индивидуальных учебных планов – на период их реализации.

5. Журнал рассчитан на одну учебную группу, либо на одного обучающегося.

6. Журнал ведется педагогом в бумажной или электронной форме.

7. Журнал, который ведется в электронной форме, должен быть распечатан, подписан педагогом и представлен на проверку в конце каждого учебного полугодия, по итогам завершения реализации программы, либо по требованию руководителя структурного подразделения или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8. В период реализации программы журнал хранится в учебном кабинете педагога.

9. После завершения реализации программы педагог в течение пяти рабочих дней сдает журнал на проверку руководителю структурного подразделения. Журналы, проверенные и подписанные руководителем структурного подразделения, передаются на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее десяти рабочих дней после сдачи журнала на проверку.

10. Журналы хранятся в течение трех лет, уничтожаются на основании акта списания.

11. Перед началом работы с журналом педагог должен ознакомиться с настоящей инструкцией.

12. В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены учебным планом соответствующей программы.

13. Педагог заполняет все разделы журнала в соответствии с настоящей инструкцией.

14. На титульном листе указывается год обучения, 3-я страница журнала заполняются по образцу, представленному в приложении 1 к настоящей инструкции.

15. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом программы и фиксируются в графе «Изменения расписания».

16. Изменения расписания занятий письменно согласуются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (на основании заявления педагога с указанием причины) по представлению методиста.

17. 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.

18. 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).

19. Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся – буквой «н», заболевших – буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.

20. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагог выясняет причину отсутствия, связавшись с родителями (законными представителями) обучающегося.

21. Педагог вносит результаты аттестации каждого обучающегося в журнал.

22. В случае переноса занятий по причине болезни педагога, командировки, 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.

23. Сроки переноса занятий должны совпадать с календарным учебным графиком программы и быть согласованы с методистом.

24. В случае переноса даты занятия по объективным причинам, педагог согласует дата 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.

25. При проведении занятий заменяющим педагогом, в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.

26. В случае совместной работы педагога с концертмейстером, в соответствующей графе концертмейстер ставит свою подпись за количество часов, соответствующих его нагрузке.

27. В случае проведения занятия по подгруппам, делается отметка «1 подгруппа», «2 подгруппа» в графе «Содержание занятий».

28. 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.

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

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

31. Ежемесячно педагог предоставляет информацию методисту о человеко-часах, реализованных по программе, в соответствии со списком обучающихся и реализованным содержанием программы, зафиксированным в журнале.

32. 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.

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

34. В столбце «Заключение врача о допуске к занятиям» для программ физкультурно-спортивной направленности фиксируется дата получения справки об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

35. 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.

36. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводится не позднее даты начала первого занятия.

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

38. Записи в журнале должны вестись своевременно, четко и аккуратно (без исправлений, стирания, опечаток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных), черным или синим цветом.

39. Недопустимо, при исправлении в журнале, использование закрашивающих средств.

40. 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.

41. Методист: перед началом реализации программы проводит инструктаж педагога по ведению журнала; ежемесячно осуществляет проверку заполнения журнала педагогом; доводит до сведения педагога свои замечания по ведению журнала и контролирует результат устранения замечаний.

42. Наряду с обязательными ежемесячными проверками журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.

43. Педагог предоставляет журнал методисту или заместителю директора по учебно-воспитательной работе на проверку.

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

45. Методист проверяет журнал по соответствующим критериям, представленным в приложении 2 к настоящей инструкции.

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

47. Педагог заполняет журнал в соответствии с образцами заполнения, представленными в приложении 3 к настоящей инструкции.

Приложение 1
к инструкции по ведению
журнала учета работы педагога

Название учреждения:
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Ермаковский центр дополнительного образования»

ЖУРНАЛ

учета работы педагога дополнительного образования

в объединении (секции,клубе,кружке)

на _____учебный год

Начат:

Окончен:

Образец стр 3

Наименование организации: МБУДО « Ермаковский центр дополнительного образования»

Отдел: Дополнительное образование

Объединение: Вернисаж ДООП « КАПЛИ РАДУГИ»
Наименование объединения и наименование дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с приказом на соответствующий учебный год,
Группа: № 1
Год обучения первый

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)

Приложение 2
к инструкции 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, о приступивших к обучению.

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.

Приложение 3
к инструкции по ведению
журнала учета работы педагога

Образцы оформления журнала учета работы педагога дополнительного образования

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 – приложение 1 к 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			*пере-веден в группу 2 с 16.09						

Списки обучающихся заполняется 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;

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.**

Учет посещаемости и работы объединения

№	ФИО	Месяц сентябрь											
		10	14	17	21	24	28						
1.	Останова Марина												
2.	Федоров Михаил												
3.	Воронов Алексей												
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Часы	Подпись аккомпанатора (концертмейстера)
10.09.25	знакомство с программой. Инструктаж	4			

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

2.1. 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	
…				
командиров	*ка с 10.10.2024 по 20.10.2024,*	*прик*	*аз от 08.10.2*	*024 № 150-о/р*
…				

2.2. 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	
…				
21.11	*Тема занятия*	*2*	*Подпись заменяющего педагога*	*Антонов А.А., приказ от 20.11.2024 № 160-о/р*

2.3. В конце каждого полугодия педагог фиксирует на правой странице раздела общее количество проведенных учебных часов, 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 64:
Итого человеко-часов 640:

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Часы	Подпись аккомпаниатора (концертмейстера)
10.09.25	Знакомство с программой. Инструкт	4			

Итого учебных часов за учебный год- 144 (по завершению реализации программы):
Итого человеко-часов за учебный год 1440 (по завершению реализации программы):
Образовательная программа в количестве 144 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	Количество участников	Место проведения мероприятия	Кто проводил
23.12.2024	*Новогодний утренник*	*50*	*Паркетный зал Дворца пионеров*	*Игровой театр*
…				

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.	*Иванов Иван*	*Название мероприятия в соответствии с положением «Краевой творческий фестиваль «Таланты без границ»*	*1 место в номинации «Изобразительное искусство», возрастная группа: 7-9 лет*	
	…			

5. Образцы заполнения раздела «Список обучающихся в объединении»

№	Ф.И.О.	Год рож-дения	Класс	Школа	Район	Заключение врача о допуске к занятиям	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителя	Дата вступ-ления в объеди-нение	Когда и 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 – *школа 1, или лицей 2, или гимназия 3.*

В строке «Район» указывается муниципальный для жителей Красноярского края.

В строке «Домашний адрес, телефон» необходимо указать населенный пункт, улицу, дом, квартиру и номер мобильного телефона обучающегося в формате – *г. Красноярск, пр. Мира, д. 30, кв. 30, +7 999 999 99 99, или Мотыгинский район, п. Первомайск, ул. Парковая, д.1, +7 999 999 99 99*

Список обучающихся в объединении

№	ФИО	Дата рождения	Школа, класс	Территория	Домашний адрес
1.	Иванов Иван	01.01.2017	№ 8, 2 класс	г. Красноярск	ул. Ленина, 1-1

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

В строке «Дата поступления в объединение» указываются дата начала обучения.

В графе примечание указываются реквизиты приказа о зачислении в формате – приказ от 09.09.2024 №

100-о/р.

В строке «Когда и почему выбыл» указываются дата убытия.

В графе примечание указываются реквизиты приказа об отчислении – *приказ от 30.10.2024 № 130-о/р,*

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

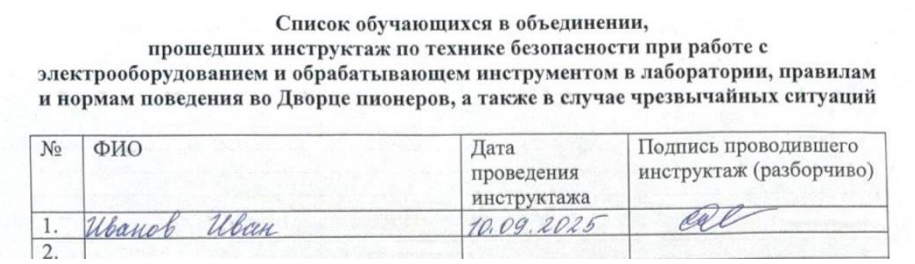
№	Фамилия, имя обучающегося	Фамилия, имя отчество родителей	Адрес, телефон, рабочий, домашний	Фамилия, имя отчество классного руководителя	Телефон
1.	*Иванов Иван*	*Иванов Иван Романович*	*г. Красноярск, пр. Мира, д. 30, кв. 30, +7 999 999 99 99*	*Петрова Ольга Олеговна*	*+7 999 999 9999*
		Иванова Роза Львовна	*– // –, +7 999 999 99 99*		
2.	*Петров Петр*	*Петров Иван Петрович*	*Мотыгинский район, п. Первомайск, ул. Парковая, д.1, +7 999 999 99 99*	*Смирнова Вера Юрьевна*	*+7 999 999 9999*
		Петрова Ирина Петровна	*– // –, +7 999 999 99 99*		

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

№	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж
	Иванов Иван	Дата проведения первого занятия в объединении	Инструктаж по технике безопасности № 51, № 64…	
	Петров Петр	– // –		
	Романов Роман	– // –		
	…			

ВНИМАНИЕ!

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



Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности при работе с электрооборудованием и обрабатывающем 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.	Иванов Иван	10.09.2025	
2.			

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

6.1. В случае организации экскурсии проводится инструктаж с обучающимися по технике безопасности во время 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.

№	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж	Расшифровка подписи
1.	Иванов Иван	03.12.2024	** Правила и нормы поведения, техника безопасности при проведении экскурсии в музей шахмат 03.12.2024 (приказ о проведении экскурсии от 01.12.2024)*		
2.	Петров Петр	03.12.2024			
3.	Романов Роман	03.12.2024			
4.	…	03.12.2024			
5.	…	03.12.2024			

7. 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 группе.

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																	

Проверяющий после проверки журнала, фиксирует факт проведения проверки в формате – *«Журнал проверен. Замечаний нет», дата проверки, подпись проверяющего,.*

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