

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Республики Крым**

**«Детский оздоровительный центр «Фортуна»
(ГБУ ДО РК «ДОЦ «Фортуна»)**

**Обособленное структурное подразделение
«Детский морской центр «Бриз»**

**Рассмотрено на
педагогическом совете
ГБУ ДО РК ДОЦ «Фортуна»**

**Утверждаю
Директор ГБУ ДО РК ДОЦ «Фортуна»
Р. А. Халитов**

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г. «01» сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
В ОБОСОБЛЕННОМ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ДЕТСКОГО МОРСКОГО ЦЕНТРА «БРИЗ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ФОРТУНА»
на 2025-2026 учебный год**

г. Евпатория,

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования детей в объединении (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы педагога дополнительного образования обособленного структурного подразделения ДМЦ «Бриз» (далее – ОСП ДМЦ «Бриз») ГБУ ДО РК ДОЦ «Фортуна» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ статья 30 часть 2, Уставом Учреждения, Положением об обособленном структурном подразделении, а также с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в объединениях системы дополнительного образования.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - Журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог ДО.

1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с данным Положением.

1.5. Журнал заполняется лично педагогом. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой черного цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в Журнал дополнительные страницы, делать записи карандашом. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог в графе «Примечания» делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись и заверяет у начальника ОСП Учреждения.

1.6. Ответственность за наличие Журнала, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.7. За утерю, порчу, грубые нарушения при ведении журнала, педагог дополнительного образования несёт дисциплинарную ответственность.

1.8. Темы учебных занятий заполняются в Журнале в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее - Программа) и расписанием объединения.

2. Требования к оформлению Журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается название ОСП Учреждения, объединения в соответствии с Программой, учебный год, фамилия, имя, отчество руководителя объединения, педагога ДО. Все данные записываются полностью, без сокращений.

2.2. В графе «Расписание занятий» руководитель объединения указывает дни и часы занятий в соответствии, с утвержденным расписанием объединения.

2.3. Журнал заполняется в течение занятия. Педагог фиксирует в соответствующей графе Журнала количество часов фактически отработанных по теме учебного занятия и заверяет своей личной подписью. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, КТП, предусмотренных образовательной программой объединения и утвержденному расписанию занятий.

2.4. Разворот – 3-4 страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и работы объединения» и заполняется педагогом дополнительного образования. На левой странице указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию объединения и группы. Даты, поставленные на левой

половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа. Таблица «Учет посещаемости» заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Выставление в Журнале точек, знаков « + », « - » или других знаков не допускается. Допускаются следующие условные обозначения:

- б - болен, по факту предоставляется справка;
- н - отсутствие на занятиях.

На *правой странице* разворота фиксируется тематическое содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с календарно-тематическим планом (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий) и расписанием объединения и группы. В случаях командировки, больничного листа педагога, Журнал заполняется заменяющим педагогом. Если замены нет, то даты и темы не пишутся. При переносе занятий указывается фактическая дата проведения занятий.

2.5. Согласно учебному графику и режиму работы ОСП Учреждения:

- Журнал первого года обучения заполняется следующим образом:
- с 1 по 15 сентября в графе «Тема занятий» делается запись «Организационное занятие. Набор в группу» с датой согласно расписанию;
- с 16 сентября даты и темы занятий заполняются согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию. Журнал в группах второго и последующих лет обучения заполняется с 1-го сентября, согласно календарно-тематическому планированию Программы и расписанию занятий.

2.6. Журнал в летний период заполняется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом Программы и расписанием занятий объединений ОСП Учреждения на летний период.

2.7. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (муниципального, регионального и всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования. Запись ведется регулярно, непосредственно после участия в мероприятии.

2.8. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсных программах и соревнованиях. Указывается название мероприятия, уровень, место проведения, дата и результат (место, диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.9. Страницы «Общие сведения об учащихся» заполняется в соответствии с графами таблицы: фамилия и имя обучающегося, дата рождения, ФИО родителей, общеобразовательная организация, в которой обучается ребенок, класс обучения (например, МБОУ «Гимназия № 9» г. Евпатория, 6-А), домашний адрес, телефоны (рабочий, домашний, мобильный). Руководитель объединения заполняет Журнал строго в соответствии со списком учащихся, согласно приказу о зачислении. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН 2.4.43172-14, Уставу Учреждения и Положению об ОСП.

2.10. В случае изменения количественного состава группы вновь принятые учащиеся вносятся в список. В разделе «Общие сведения об учащихся», в графе «Примечания» записывается номер и дата приказа об отчислении или зачислении.

2.11. Страницы «Сведения о состоянии здоровья обучающихся» заполняет педагог дополнительного образования, на основании медицинской справки о состоянии здоровья.

2.12. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, после чего делает соответствующие записи в разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- фамилия, имя обучающегося (разборчиво);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;
- в графе «Тема/краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание или номер инструкции, по которым проведен инструктаж.

2.13. Страница «Отчет о работе педагога дополнительного образования» заполняется педагогом согласно таблицам и предназначена для подведения итогов работы выполнения Программы за год и получения статических материалов по работе творческого объединения.

2.14. Доступ к Журналам имеют администрация и педагоги дополнительного образования ОСП Учреждения.

2.15. Выносить Журнал за пределы ОСП Учреждения запрещено.

3. Контроль за ведением Журнала

3.1. Контроль за ведением Журнала возлагается на начальника структурным подразделением, заместителя директора по учебной - воспитательной работе и методиста.

3.2. Журнал должен предоставляться на промежуточные проверки с целью систематического контроля правильности ведения:

- один раз в два месяца методисту;
- по требованию предоставляется начальнику структурного подразделения и заместителю директора по учебной – воспитательной работе и в бухгалтерию для сверки и учета работы педагога дополнительного образования.

3.3. Ответственные за контроль по ведению Журнала обязаны:

- контролировать состояние ведения Журнала;
- фиксировать контроль ведения Журнала на странице «Замечания по ведению журнала».

3.4. По итогам проверки готовятся аналитические справки с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки, ответственный за контроль по ведению Журнала, делает отметку о нарушениях и ознакомливает педагога с данной записью под подпись. Педагог обязан исправить в трехдневный срок письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала.

3.6. По окончании учебного года, согласно номенклатуре дел, Журнал сдается в архив, где хранится 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

3.7. Невыполнение правил по ведению Журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и представителей администрации, ответственных за осуществление контроля при его ведении.

3.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 4 (четыре) листа.

Директор ГБУ ДО РК «ОЦ «Фортуна»

Р.А. Халилов

Дата заверения 01.09.2025

