



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 8  
«Центр образования»  
188306, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Изотова, дом 17  
тел./факс (813-71) 3-33-25

**Принято:**  
на педагогическом совете  
протокол № 2 от 09.12.2019

**Утверждено:**  
Директор  
МБОУ «Гатчинская СОШ №8  
«Центр образования»  
Безродная Я.А.  
Приказ № 331-0 от 09.12.2019

## **Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее- Журнал), их проверке и хранению в МБОУ «Гатчинская СОШ №8 «Центр образования» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение распространяется на:  
педагогов дополнительного образования (далее-педагоги),  
административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

### **2. Общие требования к ведению и проверке Журнала**

2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.2. Педагог ведет Журнал в течение учебного года в каждом детском объединении (далее-объединение) отдельно.

2.3 Журнал ведется в бумажном виде.

2.4 Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

2.5 К ведению Журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе (объединении).

2.6 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.7 Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию (далее-заместитель директора по ДО).

2.8 Проверка Журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, 1 раз в 3 месяца.

В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

2.9 По результатам проверки заместитель директора по ДО заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

2.10 Педагог обязан предоставлять Журнал на проверку.

## 2. Обязанности педагога по ведению Журнала

3.1. Педагог заполняет в Журнале следующие листы:

обложка;

титульный лист;

«Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы»;

«Список обучающихся в объединении»;

«Учет массовых мероприятий с обучающимися»;

«Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»;

«Творческие достижения учащихся».

2.1. На **обложке** Журнала педагог указывает две последние цифры текущего учебного года.

2.2. На **титульном листе** Журнала педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
наименование образовательного учреждения	ПОЛНОЕ наименование образовательной организации	Приводится наименование образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации
объединение	наименование объединения	Рекомендуется - по наименованию ДОП (АДОП)
группа №	арабскими цифрами	
дни и часы занятий	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП (АДОП) включает несколько предметов)	Если несколько занятий подряд, указать с учетом перерывов, например: 16:00-16:45, 16:55-17:40
изменение расписания	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП (АДОП) включает несколько предметов)	Все изменения расписания в течение года проводятся ТОЛЬКО по согласованию с заместителем директора по ДО.
руководитель	фамилию, имя и отчество педагога полностью	Если по ДОП (АДОП) работают несколько педагогов, указываются фамилии, имена и отчества полностью всех педагогов в алфавитном порядке.
концертмейстер	фамилия, имя и отчество концертмейстера полностью и расписание его работы	Сведения указываются при наличии концертмейстера, при отсутствии ставится прочерк.
староста	фамилию, имя старосты группы полностью	Сведения указываются при наличии старосты, при

		отсутствии ставится прочерк.
--	--	------------------------------

2.3. Для «Учета посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в Журнале на каждый месяц учебного года отводятся два листа, где педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью	<p>ФИО учащегося вносится в списочный состав объединения (группы) и исключается из него <u>только</u> на основании распорядительного акта образовательной организации о приеме (переводе, отчислении). Если учащийся отчислен, то педагог напротив его фамилии делает запись в Журнале: <b>«выбыл с «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» № ...»</b>, а со следующего месяца учащийся исключается из списочного состава.</p> <p>Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав с месяца, в котором приступил к занятиям в соответствии с распорядительным актом образовательной организации.</p> <p>Если с учащимся приостановлены образовательные отношения, то педагог отмечает в строке напротив фамилии обучающегося: <b>«образовательные отношения приостановлены до «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» № ...»</b>.</p>
дата занятия (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.»	Педагог в дни и часы занятий объединения (группы) проверяет явку учащихся и отмечает в Журнале всех

		невывшихся буквой «н» (в графе 3, соответствующей дате занятия)
дата занятия объединения (графа 4)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.»	Дни, в которые занятия не проводились (педагог находился на больничном, в отпуске, на курсах и т.д., праздничные и каникулярные дни согласно календарному учебному графику дополнительной общеразвивающей программы, в том числе адаптированной дополнительной общеразвивающей программы, далее – ДОП (АДОП), не должны быть записаны в Журнале. Дни, в которые занятия проводились другим педагогом в соответствии с распорядительным актом образовательной организации, записи в Журнале осуществляет педагог, проводивший занятие.
содержание занятия (графа 5)		Содержание занятий должны соответствовать ДОП (АДОП) и календарно-тематическому планированию
количество часов (графа 6)	арабскими цифрами	Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно СТРОГО соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий с данным объединением (группой).
подпись руководителя объединения (графа 7)	подпись о выработке часов за каждый день занятий	см. п. 6.3 Положения
примечания (графа 8)		В объединениях (группах), в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером.

Если ДОП (АДОП) состоит из нескольких учебных предметов, напротив месяца указывается наименование учебного предмета и фамилия, имя, отчество педагога полностью.

В конце учебного года педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: **«По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме»** и заверяет запись своей подписью (см. п. 6.4 Положения).

2.4. В «Списке обучающихся в объединении» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя обучающегося (графа 2)	полностью	Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
дата рождения (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	Возраст учащихся должен соответствовать возрасту, на который рассчитана ДОП (АДОП)
класс (графа 4)	арабскими цифрами, литерное добавление пишется строчной буквой (то есть маленькой) без кавычек и присоединяется без пробела и без дефиса к предшествующей цифре	Например, 1б
школа (графа 5)	краткое наименование Центра	.....
домашний адрес (графа 6)	название населенного пункта (города, поселка и т.п.); улицы, номер дома, корпуса, квартиры	
фамилия, имя, отчество родителей, телефон (графа 7)	полностью телефон - в формате +7 XXX XXX-XX-XX	В ячейке предусмотрены две строки - для сведений о матери и об отце. Допускается: указание фамилии во множественном числе, если она одна и та же у обоих родителей. проставление прочерка в сведениях об отце, если отец отсутствует
фамилия, имя отчество классного руководителя, телефон (графа 8)	полностью телефон - в формате +7 XXX XXX-XX-XX	
дата вступления в объединение (графа 9)	дата распорядительного акта о приеме в объединение (группу) в формате «дд.мм.гггг.»	

информация о переводе (графа 10)	реквизиты распорядительного акта о переводе обучающегося на следующий год обучения, на обучение по индивидуальному плану в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №...»	
информация о выбытии (графа 11)	реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося из объединения в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №...»	

2.5. На листе «Учет массовых мероприятий с обучающимися» (при наличии таких мероприятий) педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
наименование проведенного мероприятия (графа 2)	полностью, уровень мероприятия (при наличии, см. примечание)	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный
место проведения мероприятия (графа 3)	если выездные- наименование организации, если образовательной организации- № кабинета	
количество участников (графа 4)	арабскими цифрами	Пофамильный состав участников указывается в графе 3 («Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»)
кто проводил (графа 5)	фамилия, имя, отчество полностью, должность	

2.6. На листе «Учет участия учащихся в массовых мероприятиях» (при наличии таких мероприятий) педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью	Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
дата (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.»; участие учащегося отмечается знаком «плюс» (+)	Указывается дата из графы 1 («Учет массовых мероприятий с обучающимися»)

2.7. На листе «Творческие достижения учащихся» (при наличии достижений) педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
-------------------	---------------------	------------

№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью	Вносятся все учащиеся объединения. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал (дата, уровень мероприятия, наименование мероприятия) (графа 3)	дата- арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»; уровень (см. примечание); наименование полностью	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный. В строку с фамилией и именем учащегося вносятся все его творческие достижения в течение учебного года
Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты) (графа 4)		

#### 4. Обязанности заместителя директора по ДО по ведению Журнала

4.1. На странице «Замечания по ведению журнала» заместитель директора по ДО указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата проверки (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
результаты проверки (графа 2)	«Журнал проверен. Нарушения не выявлены» или «Журнал проверен. Страницы... не заполнены. Нарушения устранить в срок до (указывается дата арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»)»	
фамилия, инициалы, должность проверяющего (графа 3)		
подпись проверяющего (графа 4)		см. п. 6.2 Положения

#### 5. Форма журнала и требования к заполнению в МХС «Апрель»

5.1 В МХС «Апрель» разработаны и утверждены 3 формы Журнала посещаемости и успеваемости учащихся:

- по музыкально-теоретическим предметам (сольфеджио, теория и музыкальная литература)
- по дополнительному предмету (фортепиано, вокал, аккомпанемент, ансамбль, ударные инструменты, вокальный ансамбль)

- по специальному предмету (хор, хоровой ансамбль)

5.2 В соответствии с утвержденными формами педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью	<p>ФИО учащегося вносится в списочный состав объединения (группы) и исключается из него <u>только</u> на основании распорядительного акта образовательной организации о приеме (переводе, отчислении).</p> <p>Если учащийся отчислен, то педагог напротив его фамилии делает запись в Журнале: <b>«выбыл с «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» № ...»</b>, а со следующего месяца учащийся исключается из списочного состава.</p> <p>Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав с месяца, в котором приступил к занятиям в соответствии с распорядительным актом образовательной организации.</p> <p>Если с учащимся приостановлены образовательные отношения, то педагог отмечает в строке напротив фамилии обучающегося: <b>«образовательные отношения приостановлены до «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» №...»</b>.</p>
дата занятия (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.»	Педагог в дни и часы занятий объединения (группы) проверяет явку учащихся и отмечает в Журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе 3, соответствующей



		дате занятия)
дата занятия объединения (графа 4)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.»	Дни, в которые занятия не проводились (педагог находился на больничном, в отпуске, на курсах и т.д., праздничные и каникулярные дни согласно календарному учебному графику дополнительной общеразвивающей программы, в том числе адаптированной дополнительной общеразвивающей программы, далее – ДОП (АДОП), не должны быть записаны в Журнале. Дни, в которые занятия проводились другим педагогом в соответствии с распорядительным актом образовательной организации, записи в Журнале осуществляет педагог, проводивший занятие.
Что пройдено на уроке (графа 5) (для журнала по музыкально-теоретическим дисциплинам)		Содержание занятий должны соответствовать ДОП (АДОП) и календарно-тематическому планированию
количество часов (графа 6)	арабскими цифрами	Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно СТРОГО соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий с данным объединением (группой).
Что задано на дом (графа 7) только для журнала по музыкально-теоретическим дисциплинам		при наличии домашних заданий

В конце каждой четверти педагог считает количество часов и в графах 5-7 указывает: **«По программе за ... (указать месяц) ... часов, дано ... часов»** и заверяет запись своей подписью (см. п. 6.4 Положения).

В конце учебного года педагог считает количество часов и в графах 5-7 указывает: *«По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме»* и заверяет запись своей подписью (см. п. 6.4 Положения).

## **6. Хранение Журнала**

6.1. По окончании учебного года заместителем директора по ДО Журнал проверяется и собирается для хранения.

6.2. Заместитель директора по ДО ставит подпись в графе 4 на странице «Замечания по ведению журнала».

6.3. Педагог ставит подпись о выработке часов за каждый день занятий в графе 7 («Подпись руководителя») на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» - кроме утвержденных форм журналов МХС «Апрель».

6.4. Педагог ставит подпись о выполнении ДОП (АДОП) на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в конце учебного года.

6.5. Руководитель образовательной организации и его заместитель по ДО должны обеспечить хранение Журналов.

6.6. По окончании учебного года Журналы находятся в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

Настоящее Положение действует с момента принятия.

Срок действия Положения не ограничен

В конце учебного года педагог составляет характеристику педагога по форме № 1 (приложение 1) и в графах 2-7 указывает на его достижения в работе по развитию личности ребенка в детском саду.

### 6. Характеристика педагога

6.1. Педагогическая деятельность педагога по развитию личности ребенка в детском саду осуществляется в соответствии с требованиями к педагогической деятельности, утвержденными в приказе № 4 от 01.09.2010 г. «Об утверждении требований к педагогической деятельности педагогов дошкольных учреждений».

6.2. Педагог осуществляет работу по развитию личности ребенка в соответствии с требованиями к педагогической деятельности, утвержденными в приказе № 4 от 01.09.2010 г. «Об утверждении требований к педагогической деятельности педагогов дошкольных учреждений».

6.3. Педагог осуществляет работу по развитию личности ребенка в соответствии с требованиями к педагогической деятельности, утвержденными в приказе № 4 от 01.09.2010 г. «Об утверждении требований к педагогической деятельности педагогов дошкольных учреждений».

6.4. Педагог осуществляет работу по развитию личности ребенка в соответствии с требованиями к педагогической деятельности, утвержденными в приказе № 4 от 01.09.2010 г. «Об утверждении требований к педагогической деятельности педагогов дошкольных учреждений».

6.5. Педагог осуществляет работу по развитию личности ребенка в соответствии с требованиями к педагогической деятельности, утвержденными в приказе № 4 от 01.09.2010 г. «Об утверждении требований к педагогической деятельности педагогов дошкольных учреждений».

6.6. Педагог осуществляет работу по развитию личности ребенка в соответствии с требованиями к педагогической деятельности, утвержденными в приказе № 4 от 01.09.2010 г. «Об утверждении требований к педагогической деятельности педагогов дошкольных учреждений».

Приложение 1 к приказу № 4 от 01.09.2010 г.

Прошито  
и пронумеровано  
10 листов  
Директор: Я.А. Безродная