

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное учреждение Республики Крым  
«Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов»

«РАССМОТРЕНО»  
педагогическим советом  
ГБУ РК «Белогорский дом-интернат  
для детей-инвалидов»  
(протокол от «28» 08 2026 г. № 1)

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом директора  
ГБУ РК «Белогорский дом-интернат  
для детей-инвалидов»  
«28» 08 2026 г. № 94-к



**Положение  
о ведении журнала учета работы  
педагога дополнительного образования**

г. Белогорск  
2026 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются локальным актом ГБУ РК «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов» (далее - Учреждение) и регулируют периодичность и порядок ведения «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении» (далее – Журнал).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» ;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Приложением к Приказу Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 27.03.2023г. № 565 «Методические рекомендации по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Уставом ГБУ РК «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов», утвержденный приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 15.12.2023г № 2113.

1.3. «Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении» является учетным, финансовым документом, отражающим содержание, этапы и результаты фактического освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ обучающимися и объем работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

В течение учебного года Журнал хранится в специально отведенном месте, в кабинете, закрепленном за объединением дополнительного образования.

1.5. По окончании учебного года Журнал хранится в учреждении в течение 5 лет.

## **II. Порядок ведения «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении»**

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования (учебной группе).

- 2.2. Журналы выдаются администрацией в начале учебного года.
- 2.3. По окончании учебного года Журнал сдается администрации Учреждения на хранение.
- 2.4. Записи в Журнале должны вестись своевременно, четко, аккуратно, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.
- 2.5. Журнал заполняется шариковой ручкой синего цвета без исправлений, зачеркивания, заклеивание информации; запрещается использование корректора для устранения неверных записей. Не допускается использование карандаша.
- 2.6. Заполнение страниц Журнала осуществляется на языке обучения.
- 2.7. Фамилии и полные имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.
- 2.8. Запись в Журнале производится в день проведения учебного занятия. В Журнале фиксируется фактически отработанное время, заполнение заранее не допускается.
- 2.9. При проведении занятий вне стен учреждения (экскурсии, входящие в учебный план общеобразовательной программы) Журнал может заполняться после проведения занятий, но не позднее 2-х рабочих дней после даты проведения занятия.

### **III. Заполнение разделов «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении»**

- 3.1. На каждый месяц учебного года отводится отдельный разворот страниц из раздела «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы».
- 3.2. Педагог дополнительного образования систематически в дни и часы занятий отмечает всех отсутствующих на занятии буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).
- 3.2. В случае изменения состава учебной группы (объединения дополнительного образования) выбывшие обучающиеся отмечаются в строке, соответствующей фамилии (дата и номер протокола ПМПК), а вновь принятые вносятся в «Список членов объединения» с указанием даты зачисления в объединение (учебную группу).
- 3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с администрацией ГБУ РК «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов».
- 3.4. Педагог дополнительного образования в начале учебного года проводит вводную и первичную беседы-инструктажи, запись которых фиксируется в соответствующем разделе данного журнала.
- 3.5. Статистические данные о составе контингента детского объединения педагог дополнительного образования заполняет на 01 октября, 01 января, 01 июня учебного года.

#### **IV. Требования к ведению «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении» на учебный год**

4.1. На обложке Журнала педагог дополнительного образования записывает два полугодия текущего учебного года через дробь.

4.2. На титульном листе указывается:

- в верхней части полное название в соответствии с Уставом – Государственное Бюджетное Учреждение Республики Крым «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов»;

- в центре – текущий учебный год (через дробь);

4.3. На второй странице указывается:

- полное название в соответствии с Уставом – Государственное Бюджетное Учреждение Республики Крым «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов»;

- направление (при наличии графы в журнале): художественное;

- в графе «Отдел» прописывается направление деятельности кружка : слово «кружок» и в кавычках указывается название кружка, а также год обучения и номер группы;

- дни и часы занятий для конкретной группы;

- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования прописывается полностью.

4.4. В графе «Учет посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы» ведется месячный учет посещаемости на каждом занятии (на одном развороте журнала – один месяц).

В случае фактического превышения количества занятий более 11 , педагог дополнительного образования переносит запись данного учета посещаемости и выполнения программы на следующую страницу.

По завершению месяца, после указанной последней даты, вертикально отчерчивается графа.

Даты ставятся в каждой графе журнала, без пропуска граф. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами (например: 02.09)

Педагог на каждом занятии отмечает отсутствующих, помечая буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия, напротив фамилии обучающегося. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, его фамилия и имя вносятся в состав группы с указанием номера и даты протокола ПМПК и прописывается слово «прибыл». Если обучающийся выбыл в течении учебного года, то напротив фамилии ставится номер, дата протокола ПМПК и пишется слово «выбыл».

На правой стороне развернутой страницы Журнала в первой графе фиксируется дата занятия, соответствующая дате на левой странице разворота.

В графе «Содержание занятий» записываются темы учебных занятий в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно- тематическим планом).

Тема занятия при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

В графе «Часы» указывается количество отработанных на данном занятии академических часов.

При проведении сдвоенных занятий производится запись даты и название темы каждого занятия.

Педагог дополнительного образования удостоверяет сделанные записи своей подписью в графе «Подпись педагога».

Исправления в датах занятий и часах не допускаются.

При переносе занятий, утвержденном приказом директора Учреждения, в Журнале фиксируется фактическая дата проведения занятий.

По окончании месяца, в конце данного столбца, пишется общее количество часов.

По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагог дополнительного образования делает запись:

По программе - ..... часов.

Проведено за год - ..... часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Подпись педагога, дата.

#### 4.5. Учет массовых мероприятий с обучающимися.

Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется в соответствии с требуемой информацией. Записи о проведенных массовых мероприятиях необходимо делать регулярно, непосредственно после проведения мероприятий.

К массовым мероприятиям относятся экскурсии, беседы, конкурсы, выставки, коллективные творческие дела и др., не вошедшие в учебный план рабочей программы.

4.6. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется с учетом индивидуальных достижений обучающихся. К творческим достижениям относятся места в конкурсах, выставках; грамоты, дипломы, благодарности. Графа «Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно» заполняется при выполнении такой работы.

#### 4.7. В разделе «Список обучающихся в объединении» указывается:

- Ф.И.обучающихся, придерживаясь алфавитного порядка

-год рождения, указывается цифрами.

- в столбце район указывается город Белогорск.

-адрес учреждения – ул. Дубинина 12-а

-наличие заключения врача о допуске к занятиям для объединений художественной направленности не является обязательным.

-в столбце «когда и почему выбыл» указывается дата и номер протокола ППК.

4.8.В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

-дублируется запись о проведении вводной беседы- инструктажа в сентябре (1 полугодие) и повторного – в январе (2 полугодие). Заполнение страниц разворота идентично. Страница вводной беседы - инструктажа оформляется до 1 октября с началом учебного процесса.

-педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися беседы-инструктажи по технике безопасности, безопасности жизнедеятельности по видам деятельности коллектива, по правилам поведения в кабинете, по правилам передвижения по учреждению и территории, по правилам дорожного движения и поведения при чрезвычайных ситуациях.

4.9. В разделе «Годовой цифровой отчет» запись ведется в соответствии с наименованиями граф таблицы, за исключение столбцов «Из них классов», где должен быть указан возраст детей. Таким образом, в каждой колонке «класса» должен быть указан количественный возрастной состав.

## **V. Контроль заведением «Журнала учета работы педагога дополнительного образования»**

5.1.Администрация ГБУ РК «Белогорский дом-интернат для детей-инвалидов» обеспечивает хранение «Журналов учета работы педагога дополнительного образования».

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль за правильностью ведения Журналов.

Пропустено, прошито и  
окреплено печатью 6  
листов  
М.Н.Н. Човелидзе  
2026г.

