

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
межрайонная, территориальная станция юных натуралистов
города-курорта Кисловодска**

Рассмотрено на педагогическом
Совете МБУ ДО СЮН
Протокол № 1 от 31.08.2026года



Утверждаю :
Директор МБУ ДО СЮН
В.А. Тельпов

31.08.2026 №104 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования
в объединении
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
межрайонной, территориальной станции юных натуралистов
города-курорта Кисловодска

г. Кисловодск, 2026 год

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (далее — Журнал) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска (далее — Учреждение, МБУ ДО СЮН) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Журнал является основным официальным документом, фиксирующим содержание, количество часов и результаты образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам естественнонаучной направленности, реализуемым в Учреждении.
- 1.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет директор Учреждения или его заместитель по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами.
- 1.5. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения.
- 1.7. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.08.2026 № 334-ФЗ, вступившей в силу с 1 сентября 2026 г.), приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями от 08.10.2025 № 729), СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19, вступило в силу с 01.09.2026), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБУ ДО СЮН и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Заполнение и ведение Журнала

- 2.1. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном Журнале можно заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог дополнительного образования.
- 2.2. Заполнение Журнала педагогом дополнительного образования осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению журналов учёта работы педагога дополнительного образования МБУ ДО СЮН (Приложение № 1 к настоящему Положению).

- 2.3. Все записи в Журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) одного цвета. Не допускается использование корректирующих жидкостей и ластик-ручек.
- 2.4. Записи в Журнале ведутся на русском языке — государственном языке Российской Федерации.
- 2.5. Ведение Журнала должно осуществляться в системе, согласно утверждённому расписанию, образовательной и рабочей программе.
- 2.6. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.
- 2.7. Все страницы Журнала должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последней странице Журнала ставится подпись директора Учреждения и печать.

3. Проверка Журнала

- 3.1. Проверку Журналов осуществляет директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами.
- 3.2. В Учреждении проверка Журналов осуществляется согласно плану внутриучрежденческого контроля.
- 3.3. Ежемесячно (со 2-го числа текущего месяца) проводится проверка и на соответствующей странице Журнала (страница административного контроля) делается отметка о состоянии ведения Журнала на момент проверки.
- 3.4. Замечания по ведению Журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.
- 3.5. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.
- 3.6. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.
- 3.7. В случае неустранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Хранение Журналов

- 4.1. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 15 июня текущего учебного года.
- 4.2. Срок хранения Журналов учёта работы педагога дополнительного образования составляет 5 (пять) лет в соответствии с перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236), с учётом требований Федерального закона от 22.12.2023 № 622-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 4.3. Директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение Журналов в специально

отведённом помещении, обеспечивающем сохранность и конфиденциальность персональных данных обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. По истечении срока хранения Журналы уничтожаются по акту об уничтожении документов, утверждаемому приказом директора Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2026 года и действует до принятия нового Положения в установленном порядке.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Педагогического совета Учреждения и утверждаются приказом директора.

5.3. С текстом Положения все педагогические работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись в соответствии с абзацем десятым части второй статьи 22 и частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

Приложение № 1

к Положению о ведении журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении МБУ ДО СЮН города-курорта Кисловодска

Инструкция

по ведению журналов учёта работы
педагога дополнительного образования
МБУ ДО СЮН

Журнал учёта занятий учебных групп и коллективов является нормативным финансовым документом. Перед тем как начать заполнение Журнала, педагогу необходимо ознакомиться с:

Указаниями к ведению учебного журнала в учреждениях дополнительного образования;

Требованиями к руководителям объединений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

Настоящей Инструкцией.

Общие требования к заполнению учебных Журналов

1. Ведение Журнала должно осуществляться в системе, согласно утверждённому расписанию, образовательной и рабочей программе.
2. Записи в Журнале должны вестись чётко, аккуратно и регулярно, без исправлений и обязательно чернилами (пастой) одного цвета.
3. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.
4. Каждый разворот Журнала, на котором ведётся «Учёт посещаемости и содержание проведённой работы», может быть использован для заполнения в течение одного месяца.
5. На странице № 1 учебного Журнала записывается:
учебный год;
название образовательного учреждения;
название отдела;
название объединения (студии);
№ группы, год обучения; количество часов в неделю, количество обучающихся, место проведения занятий;
расписание работы объединения, все изменения расписания утверждаются директором;
фамилия, имя и отчество педагога (полностью);
фамилия, имя, отчество концертмейстера, расписание работы концертмейстера (там, где данная работа предусмотрена).
6. Разворот 2–3 страниц (и последующих) предназначен для «Учёта посещаемости и содержания проведённой работы» и заполняется педагогом

дополнительного образования. Последующие развороты заполняются аналогично развороту второй и третьей страниц:

до 30.09 текущего года по итогам комплектования групп первого года обучения;

до 15.09 текущего года на группы второго и более лет обучения;

при неукомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней доукомплектовать группу, в противном случае она закрывается.

6.1. На чётной странице указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий.

Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие обучающихся на занятии — пометая в Журнале всех не явившихся детей буквой «Н», больных — буквой «Б» в графе, соответствующей дате занятий.

Если количество занятий в месяц более 11, то ячейки даты делятся косой линией и пишутся две даты.

Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

Если обучающийся выбыл, запишите это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с такого-то числа).

Часы и даты занятий должны соответствовать утверждённому расписанию занятий, указанному на обложке Журнала.

Даты, поставленные на левой половине листа Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. Заполнять Журнал ранее проведённых занятий запрещается.

6.2. На нечётной странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом, рабочей программой.

Нельзя делать прочерки тем занятий, а также их повторение.

В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием (1 ч). В графе «Подпись» педагог расписывается. Концертмейстер расписывается в графе «Примечание». В графе «Примечание» указывается номер раздела согласно учебно-тематическому плану.

При наличии исправлений педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись и подпись. Например: «С 15 по 30 октября — больничный лист»; «С 20 марта по 10 апреля — командировка».

В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утверждённым планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, методическую или организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чём делается соответствующая запись в Журнале. В праздничные дни занятия не записываются.

7. На странице 28–29 записываются творческие достижения всех обучающихся из объединения в течение всего года на основе учёта массовых мероприятий (стр. 26–27). Указывается конкретная дата, место проведения мероприятия, количество участников.
8. Разворот 30–31 страниц (а также 32 и 33) Журнала заполняются педагогом дополнительного образования:
- до 30.09 текущего года по итогам комплектования групп первого года обучения;
 - до 15.09 текущего года на группы второго и более лет обучения по результатам перевода обучающихся;
- при неукomплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней её доукomплектовать, в противном случае группа закрывается.
- После комплектования группы составляется список обучающихся и заполняются следующие графы:
- фамилия, имя обучающегося, дата рождения (число, месяц и год рождения), класс, № школы, домашний адрес;
 - в случае изменения состава обучающихся выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления.
9. Разворот страниц 34–35 «Данные о родителях и классном руководителе» заполняется по окончании комплектования учебных групп на основании данных анкетирования родителей.
- Графа «Ф.И.О. родителей» заполняется на одного из родителей (законных представителей), адрес и телефон. Здесь же необходимо отметить социальный статус семьи (многодетная, неполная, ребёнок-инвалид, опекаемый ребёнок). Заполнение сведений о социальном статусе семьи осуществляется при условии предоставления родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
10. Разворот 36–37 страниц предназначен для учёта «Проведения занятий по технике безопасности». Педагог обязан проводить с обучающимися инструктаж по технике безопасности. В начале учебного года проводится «Первичный инструктаж», в начале второго полугодия — «Повторный инструктаж». Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж».
- Текст инструкций хранится у педагога в отдельной папке, где каждая инструкция пронумерована и утверждена директором Учреждения. Тексты инструкций, необходимые для организации работы, должны быть вывешены в учебном кабинете на видном месте.
- На развороте страниц 36–37 составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, отмечаются присутствующие на занятии дети, записывается краткое содержание инструктажа и номера инструкций, по которым проведён инструктаж.

Инструктаж для детей, отсутствующих на занятиях, должен быть проведён отдельно, о чём необходимо сделать запись на развороте страниц 36–37. В дальнейшем в ходе образовательного процесса инструктаж по технике безопасности проводится в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

Образец заполнения:

№	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа / подпись
1	Сидоров Иван	11.09.2026 г.	Инструкция № 1

11. Разворот 26–27 страниц предназначен для «Учёта массовой работы с обучающимися»:

Запись проведённых массовых мероприятий ведётся регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

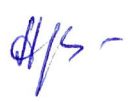
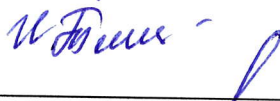
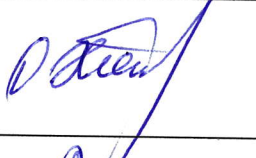
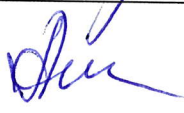
К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, игровые программы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения детей, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

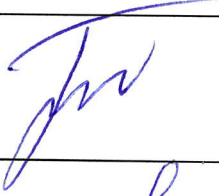
Образец заполнения:

Дата	Краткое содержание	Место проведения	Количество участников	Кто проводил
05.11.2026 г.	«Хоровод дружбы» — игровая программа	Актальный зал	35	Педагог (Ф.И.О.)
16.11.2026 г.	«Разноцветный праздник дружбы» — фестиваль	Актальный зал	70	Отдел СКД

12. Страница 38 предназначена для оформления «Годового цифрового отчёта». Его заполнение необходимо для получения статистических материалов по работе детского объединения.

Ознакомлены:

ФИО	Должность	подпись	Дата ознакомления
Арешкина И.А.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Брагина Н.В.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Бычкова С.Н.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Гудкина С.Н.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Герасименко Т.В.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Темиржанова И.М.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Халина О.В.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Лебедева О.Б.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Писарева О.С.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Панежина Ю.В.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Челнокова С.А.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Пырьева Е.В.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026

Григорян С.С.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Хутова Э.А.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026
Пенионжко Я.С.	Педагог дополнительного образования		01.09.2026