

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБУДО «Центр детского творчества»  
Вахитовского района г. Казани

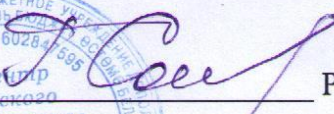


  
О.А. Камалова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБУДО «Центр детского творчества»  
Вахитовского района г. Казани



  
Р.Р. Саяхова

Введено в действие приказом  
№ 41-о от 01 марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о журнале учета рабочего времени педагога  
МБУДО «Центр детского творчества»  
Вахитовского района г. Казани**

Принято на заседании педагогического совета  
МБУДО «Центр детского творчества»  
Вахитовского района г. Казани  
(протокол № 3 от 20 февраля 2023 г.)

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о журнале учета рабочего времени педагога дополнительного образования (далее – Положение) устанавливает порядок ведения журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования (и концертмейстера) (далее – педагог) и учета работы объединения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение разработано с целью установления единых требований по ведению журнала.

## **II. Организация ведения журнала**

2.1. Журнал заполняется педагогом (и концертмейстером) ежедневно на каждом занятии, отсутствующие отмечаются буквой «н».

2.2. Журнал рассчитан на учебный год.

2.3. Ежемесячно журнал проверяется и подписывается заведующим отделом, по графику – заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым подчерком, чернилами синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.

2.5. На каждую группу педагог заполняет отдельный журнал. Журнал утверждается приказом директора (приложение).

2.6. На титульном листе указывается полностью фамилия, имя, отчество педагога, название объединения, номер группы и год обучения. На второй странице указывается: название структурного подразделения, название объединения, возраст учащихся, место проведения занятий, расписание занятий данной группы. Изменения в расписание могут вноситься только после письменного заявления педагога по согласованию с администрацией.

2.7. Списки детей с именами (имена пишутся полностью) заполняются ежемесячно на каждой странице. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

2.8. Дни занятий заполняются в соответствии с утвержденным директором расписанием. В случае переноса занятий рядом с перенесенной датой пишется новая дата.

2.9. Занятия в группах 1-го и последующих годов обучения начинаются с 1 сентября (в соответствии с календарным учебным графиком). В период школьных каникул объединение может работать по отдельному расписанию: посещать музеи, театры, выставки, совершать экскурсии, поездки.

2.10. Количество часов должно строго соответствовать нагрузке, расписанию, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.11. В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых учащихся. Вновь принятые дети вписываются в журнал с момента зачисления в группу (с указанием даты), в строке с фамилией выбывшего пишется «выбыл с (дата) числа».

2.12. Журнал распечатывается в формате А5.

При запуске принтера указываются страницы 1 и 2, в настройках «2 страницы на листе», затем лист переворачивается и указываются страницы 3, 4, в настройках «2 странице на листе». Следующие два листа распечатываются с двух сторон страницы 5, 6, в настройках «2 страницы на листе». Затем указывается 5, 4 страница, в настройках «2

страницы на листе», на обратной стороне листа при печати указываются страницы 4, 5, в настройках «2 странице на листе». Страницы складываются как брошюра и прошиваются.

### **III. Ответственность**

3.1. Педагог несет ответственность за качество и своевременность заполнения журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

3.2. Ответственность за правильность оформления журналов и достоверность данных педагогами несет руководитель структурного подразделения (заведующий отделом), который в конце каждого месяца проверяет правильность заполнения и делает пометку на странице «Замечания и рекомендации».

### **IV. Хранение журналов**

4.1. Журналы учета работы педагога хранятся в учебном помещении, в котором проводятся учебные занятия.

4.2. В конце учебного года прошитый журнал сдается в учебную часть.

4.3. Срок хранения журнала – 5 лет.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует до обсуждения и принятия нового на заседании педагогического совета и утверждения директором ЦДТ.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЦДТ

\_\_\_\_\_ Р.Р. Саяхова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
**учета работы педагога дополнительного образования**

---

*(Ф.И.О. педагога полностью)*

В \_\_\_\_\_  
*(название объединения)*

---

*(номер группы, год обучения)*

на \_\_\_\_\_ учебный год

Отдел \_\_\_\_\_

Объединение \_\_\_\_\_

Возраст учащихся \_\_\_\_\_

Место проведения занятий \_\_\_\_\_

### Расписание занятий

Дни недели	Время (часы)

### Изменения расписания занятий

Дата изменения расписания \_\_\_\_\_

Дни недели	Время (часы)

Педагог \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Концертмейстер

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

### Замечания и рекомендации

Дата проверки	Замечание	Должность и подпись проводившего проверку

№	Ф.И. учащегося	Месяц													
		Дата													
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															

№	Ф.И. учащегося	Месяц													
		Дата													
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															