



Государственное образовательное автономное учреждение  
дополнительного образования Ярославской области  
Центр детско-юношеского технического творчества

П Р И К А З

От 30.03.2026

г. Ярославль

№ 18/01-07

Об утверждении и введении  
ПОЛОЖЕНИЯ о ведении  
журнала планирования и учета  
рабочего времени педагога  
дополнительного образования  
ГООУ ДО ЯО Центра детско-  
юношеского технического  
творчества ГООУ ДО ЯО ЦДЮОТТ

В соответствии с решением педагогического совета от 19.03.2026 года, а так же по итогам проверки деятельности государственного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детско-юношеского технического творчества в соответствии с приказом министерства образования Ярославской области от 04.12.2025 года № 533/01-03

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию ПОЛОЖЕНИЯ о ведении журнала планирования и учета рабочего времени педагога дополнительного образования ГООУ ДО ЯО Центра детско-юношеского технического творчества.

2. Секретарю – Шпагиной Н.А. в течении трех дней разместить ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала планирования и учета рабочего времени педагога дополнительного образования ГООУ ДО ЯО Центра детско-юношеского технического творчества на официальном сайте и в чате «Техники. общее собрание» ГООУ ДО ЯО ЦДЮОТТ.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 30 марта 2026 г. и действует до замены ПОЛОЖЕНИЯ о ведении журнала планирования и учета рабочего времени педагога дополнительного образования ГООУ ДО ЯО Центра детско-юношеского технического творчества

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГООУ ДО ЯО ЦДЮОТТ

*Талова*

Т.М. Талова



Приложения к Приказу № 18 от 30.03.2026



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ  
*Т.М. Талова* Т.М. Талова  
«30» марта 2026 г.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 19.03.2026 года

Председатель собрания *Талова* Талова Т.М.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении журнала планирования и учета рабочего времени педагога дополнительного образования ГОАУ ДО ЯО Центра детско-юношеского технического творчества

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов планирования и учета работы педагога дополнительного образования в детских объединениях.

1.2. Журнал планирования и учета работы педагога дополнительного образования (далее Журнал) является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеразвивающей программы, календарного учебного графика и расписания занятий, утвержденных директором.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала в объединении.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой синего цвета.

#### 2. Организация работы с журналом планирования и учета работы педагога дополнительного образования

2.1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала (Приложение 1).

2.2. Журнал заполняется согласно расписанию занятий и календарному учебному графику на текущий учебный год.

2.3. Запрещается допускать сокращение названия объединения дополнительного образования, имени, фамилии, отчества педагога, пропуск строк и столбцов.

2.4. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает на первой странице название образовательной программы и учебной группы, фамилию, имя, отчество педагога полностью. Изменения в расписании занятий в течение учебного года вносятся в соответствии с приказом об изменении расписания и отмечаются на соответствующей странице журнала.

2.5. Журнал заполняется в день проведения занятия.

2.6. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии символом "Н" в графе, соответствующей дате занятия.

2.7. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности и заполняет страницу журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

2.8. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с журналом

### **3. Контроль и хранение**

#### **3.1. Директор:**

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за сохранность журналов в течение срока, указанного в действующей номенклатуре дел;

- обеспечивает необходимое количество журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении и их хранение.

#### **3.2. Заместитель директора по УВР:**

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом работы, внося соответствующие записи на страницу «Замечания по работе объединения и ведению журнала», отмечает устранение выявленных нарушений;

- по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

#### **3.3. Педагог дополнительного образования:**

- ведёт журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

- письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала обязан исправить до следующей очередной проверки.

- в конце учебного года (по завершению реализации образовательной программы) не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора по УВР.

### **4. Ответственность**

4.1. В случае не заполнения журнала в течение месяца, или заполнения журнала заранее, педагогу дополнительного образования объявляется предупреждение.

4.2. Невыполнения педагогом требований Положения является нарушением должностных обязанностей и влечёт за собой применение взысканий.

4.3. В случае отсутствия журнала на месте и непредставления его своевременно на проверку заместителю директора по УВР без уважительной причины, выявления нарушений правил ведения журнала (систематическое не заполнение журнала и др.) – администрация учреждения может привлечь педагога дополнительного образования к административному взысканию.

**Приложение к Положению о ведении  
журнала планирования и учета  
работы педагога дополнительного  
образования  
ГОАУ ДО ЯО Центра  
детско-юношеского технического  
творчества**

**ИНСТРУКЦИЯ  
по заполнению журнала учёта планирования и учета рабочего  
времени педагога дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.2. Журнал учёта работы объединений является учётным, финансовым документом основанием для выплаты заработной платы педагогу. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Правилами заполнения «Журнала планирования и учета работы педагога дополнительного образования», размещенными на 3-й странице титульного листа типового журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

**2. Требования к оформлению журналов**

2.1. На титульном листе журнала указывается:

- Название учреждения полностью без сокращений - государственное образовательное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области Центр детско-юношеского технического творчества;
- Название филиала и структурного подразделения филиала полностью без сокращений;
- Указывается учебный год через косую черту (2025 / 2026)
- Фамилия, имя и отчество педагога (педагогов) дополнительного образования, ведущих занятия у данной учебной группы.

2.2. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Список обучающихся, прошедших инструктажи по технике безопасности и содержание инструктажей;
- Информацию о датах и содержании проведенных занятий;
- Информацию об отсутствии обучающихся на занятиях.

2.3. Раздел «Дни и часы занятий» заполняется в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и оформляется в соответствии с Приложением 1:

- Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.

- Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;

2.4. Раздел «Учебно-тематический план» заполняется в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и оформляется в соответствии с Приложением 2.

2.5. Раздел «Список обучающихся» заполняется на основании данных, указанных в заявлениях на зачисление обучающихся.

2.6. Заполнять страницы «Учет посещаемости» и «Учет занятий объединения» Журнала необходимо в соответствии со следующими правилами:

- на четных страницах («Учет посещаемости») указывается состав учебной группы, месяц и дата каждого занятия;

- на нечетных страницах («Учет занятий объединения») указывается дата и содержание занятий, количество часов работы объединения и подпись педагога, который вел занятия.

- заполнение страниц «Учет посещаемости» и «Учет занятий объединения» осуществляется в соответствии с Приложением 3.

2.7. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.8. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.9. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.10. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.11. Все записи в Журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: редактор «Microsoft Word»).

2.12. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.13. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.14. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.15. Страницы раздела «Инструктаж по технике безопасности

журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования и оформляются в соответствии с Приложением 4.

2.16. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.18. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.



**Приложение 2**  
**к инструкции по заполнению журнала**  
**планирования и учёта работы педагога**  
**дополнительного образования**

**Учебно-тематический план**

№ п/п	Наименование разделов образовательной программы	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Мир профессий. Обзор САПР Компас 3D. Инструменты черчения, создание чертежей.	1	1	2
2.	3D моделирование, инструменты создания объёмных деталей и сборок.	1	2	3
3.	Лазерная резка и 3D печать. Принципы работы станков, изготовление деталей. Подготовка проектной работы.	1	2	3
	<b>Итого:</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>8</b>



**Приложение 4**

**к инструкции по заполнению журнала планирования учёта работы педагога дополнительного образования**

**Инструктаж по технике безопасности и охране труда**

№	Фамилия, имя инструктируемого	Дата	Содержание	инструктажа	Фамилия, должность инструктора	Подписи	
						инструктируемого	инструктора
1	Балакин Лев	03.09.25	Правила поведения в учреждении	Пожарная безопасность.	Орлов П.П.	(подпись)	
2	Биочино Марк		Антитеррористическая безопасность.			(подпись)	
3	Бут Артём		Правила работы с ножницами.			(подпись)	
4	Грибков Тимофей					(подпись)	
5	Данилова Дарья					(подпись)	
6	Евдокимов Артём					(подпись)	
7	Емельянова Алёна					(подпись)	
8	Заржцкий Артём					(подпись)	
9	Зинченко Вероника					(подпись)	
10	Хабаров Тимофей					(подпись)	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							