


**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «28» августа 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 М.Н. Гарипова  
Приказ № 6-о/д от «01» сентября 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о требованиях ведения и оформления журналов учета работы объединения  
в системе дополнительного образования**

с. Большая Атня

## **1. Общие положения**

- 1.1. Целью Положения о требованиях ведения и оформления журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования (далее - Положение) является определение единых орфографических требований к оформлению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей (далее - Журнал).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении.
- 1.3. Журнал - государственный нормативно-финансовый документ, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования (далее - Педагог).
- 1.4. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала.
- 1.5. Журнал выдается на учебный год. Количество учебных групп определяются учебным планом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Актинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение). Журнал выдается Педагогу при составлении расписания.
- 1.6. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет.
- 1.7. Записи в Журнале должны вестись на русском языке, чётко, аккуратно, без исправлений, сделаны ручкой одного цвета - синего или чёрного. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

## **2. Организация работы с Журналом**

- 2.1. Перед началом заполнения журнала, Педагог должен ознакомиться со следующими документами:
  - Данным Положением;
  - Информацией «Требования к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда» (в конце Журнала).
- 2.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении. В одном Журнале допускается заполнение информации о двух группах.
- 2.3. Педагог заполняет в Журнале:
  - титульный лист;
  - учет посещаемости и работы объединения;
  - учет массовой работы;
  - творческие достижения обучающихся;
  - список обучающихся в объединении;
  - данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося;
  - список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
  - годовой цифровой отчет.
- 2.4. На титульном листе Журнала указывается учебный год (*напр., 2025-2026*).

- 2.5. На первой странице Журнала необходимо указать:
- учебный год дублируется с титульной страницы (*напр., 2025-2026*);
  - название Учреждения полностью (*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Атнинского муниципального района Республики Татарстан*);
  - название объединения (должно соответствовать учебному плану, расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе);
  - дни и часы занятий указываются в соответствии с расписанием и приказом по Учреждению (*напр., вторник 14.00-15.40, четверг 14.10-15.50*);
  - изменения в расписании, а также исправления ошибочной записи в расписании указываются в разделе «Изменение расписания» на основании приказа по Учреждению; не допускается самостоятельное изменение расписания - только после согласования с администрацией;
  - фамилия, имя, отчество Педагога указываются полностью, без сокращений (*напр., Иванова Наталья Сергеевна*).
- 2.6. На страницах «Учет посещаемости и работы объединения» указывается состав объединения, содержание занятий, дата, количество часов работы объединения, каждое занятие заверяется подписью Педагога. Допускается заполнение на одной странице информации о проведенных занятиях за 2 и более месяца.
- 2.7. В графе «Часы» Педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием (*напр., при расписании занятий с 14.00 до 15.40 проставляется 2 учебных часа*).
- 2.8. Журнал заполняется в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 2.9. 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.
- 2.10. Даты занятий прописываются только арабскими цифрами. На странице, где указываются темы занятий, записывается дата из 4 знаков: число и месяц (*напр., 01.03 или 23.05*). На странице, где отмечается посещаемость занятий, записывается дата из 2 знаков: число (*напр., 02 или 15*); месяц пишется словом в начале строки над датами (*напр., октябрь*).
- 2.11. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарном учебном графике (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).
- 2.12. В случаях отпуска, курсовой подготовки, командировки, больничного листа, учебной сессии педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (*напр., «С 15 по 20 октября 2025 года - больничный лист», «С 20 сентября по 30 сентября 2025 года - курсовая подготовка»*). При записи «Курсовая подготовка, отпуск, б/лист, учебная сессия» педагог часы и подпись не ставит.
- 2.13. Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке, полностью, без сокращений.
- 2.14. В течение учебного года Педагог систематически заполняет графы «Творческие достижения обучающихся», «Учет массовой работы».

2.15. В списках «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (*напр., требования документа «фамилия, имя обучающегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя обучающегося без отчества*).

Год рождения, дата вступления в объединение, когда и почему выбыл записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (*напр., 25.04.2010*).

Класс обучения указывается напротив каждого ребенка.

Образовательное учреждение и район рекомендуется указывать один раз напротив группы по вертикали.

Рекомендуется указывать контактные телефоны родителей (законных представителей).

ФИО классного руководителя и телефон рекомендуется записывать напротив каждого обучающегося.

2.16. Педагог проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Плановый инструктаж проводится дважды в год - на первом занятии первого и второго полугодий (вводный и повторный соответственно), а также внеплановый - по мере надобности. Всех прошедших плановый инструктаж Педагог вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по охране труда».

Напротив каждого обучающегося, прошедшего инструктаж, должна стоять дата инструктажа в числовом формате: число, месяц, год (*напр., 12.09.2025 или 12.09.25*).

Также напротив каждого обучающегося, прошедшего инструктаж, должна стоять подпись и разборчивая расшифровка подписи Педагога или другого лица, ответственного за проведение инструктажа и непосредственно проводившего его.

2.17. «Годовой цифровой отчет» заполняется Педагогом 2 раза в год: на конец первого полугодия (декабрь), на конец второго полугодия (май).

В данном отчёте указывается количество обучающихся в числовом выражении (*напр., всего - 15; мальчиков - 8, девочек - 7; из каких классов: из 5 - 1, из 8 - 12, из 10 - 2; сколько лет в объединении: 1 - 15, 2 - 12, 3 и более - 10*).

2.18. В конце учебного года на правой странице раздела «Учет посещаемости и работы объединения» подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий «По плану» (в соответствии с учебным планом);
- «Проведено» - количество фактически проведённых занятий;
- «Выполнение программы» - указать процент выполнения программы.

2.19. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора, методистами Учреждения с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.2. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала Педагог обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

### 3.3. Директор:

- обеспечивает необходимое количество Журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.

### 3.4. Заместитель директора, методисты:

- осуществляют непосредственное руководство системной работы по ведению Журналов;
- проводят инструктивные совещания по заполнению Журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляют систематический контроль (не реже 1 раза в полугодие) правильности оформления Журналов в соответствии с планом внутреннего контроля, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечают устранение выявленных нарушений;
- оформляют документально результаты проверок Журналов в информационной справке.

### 3.5. Педагог:

- ведёт Журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- сдаёт Журнал на проверку заместителю директора, методистам;
- в конце учебного года сдаёт Журнал заместителю директора.

## **4. Заключительные Положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦВР».

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.