Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества

Согласовано
на педагогическом Совете
от 31.08.2026 г. № 1

Утверждено
приказом МБУ ДО ДДиЮ
от 01.09.2026 г. № 97

ДДИ
Ю

Подписано
цифровой
подписью:
ддию
DN: cn=ддию
Дата: 2026.11.06
14:12:28 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях ведения и оформления журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования

Миллерово, 2026 г

1. Общие положения

1.1. Целью Положения о требованиях ведения и оформления журналов учёта работы объединения в системе дополнительного образования (далее – Положение) является определение единых орфографических требований к оформлению журнала учёта 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 дополнительного образования.

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 ведется педагогом в течение учебного года. Количество учебных групп определятся Учебным планом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и Юношества (далее – Учреждение).

1.6. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет.

1.7. Записи в Журнале ведутся на русском языке, чётко, аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета.

Запрещается использовать текстовые корректоры для исправления, карандаш и разные цвета чернил.

2. Организация работы с Журналом

2.1. Перед началом заполнения журнала, Педагог должен ознакомиться со следующими документами:

– «Указания к ведению журнала учёта работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей» (см. на обороте титульного листа журнала). С указанием по ведению журнала необходимо ознакомиться под роспись.

– «Требование к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии» (в конце журнала);

2.2. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на один учебный год. В одном журнале допускается заполнение информации об одной группе.

2.3. В записях Журнала запрещается допускать сокращения.

2.4. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся на всех страницах;
- учёт массовых мероприятий с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся в объединении;

– сведения о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося;

– список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

– годовой цифровой отчёт.

2.5. При отсутствии нумерации страниц Журнала необходимо пронумеровать страницы арабскими цифрами: в левом нижнем углу левой страницы и правом нижнем углу правой страницы соответственно.

2.6. На титульном листе Журнала вверху указывается название учреждения *(Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детства и юношества)*

2.7. Указывается учебный год (*напр., 2026-2027*).

2.8. На первой странице Журнала необходимо указать:

- название учреждения *(Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детства и юношества);*
- учебный год дублируется с титульной страницы (*напр., 2026-2027*);
- название направления *(Художественное направление, социально-гуманитарное направление, туристско-краеведческое направление, физкультурно-спортивное направление, техническое направление);*
- название объединения (должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе);
- группа (указывается какая группа, *напр., 1 группа)*
- год обучения (*напр., 1 год обучения)*
- 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 «Изменения расписания» на основании приказа по учреждению; не допускается самостоятельное изменение расписания – только после согласования с администрацией и приказа по учреждению об изменении расписания;
- фамилия, имя, отчество Педагога указываются полностью, без сокращений (*напр., Иванова Наталья Сергеевна*).

2.9. Рекомендуется заполнять страницы 2-25 журнала в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учёта работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей», размещёнными в журнале пп. 6, 7. Допускается заполнение на одной странице информации о проведённых занятиях за 2 и более месяца.

2.10. На страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата, количество часов работы объединения, каждое занятие заверяется подписью Педагога.

2.11. 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*).

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

2.13. Даты занятий заполняются строго по утверждённому расписанию занятий.

Даты, поставленные на левой половине листа Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.14. 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*).

2.15. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.16. В случаях 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 2026 года – больничный лист», «С 20 сентября по 30 сентября 2026 года – курсовая подготовка»). При* записи *«Курсовая подготовка, отпуск, б/лист, учебная сессия»* педагог часы и подпись не ставит.

2.17. В случае пропуска занятий материал программы уплотняется и в журнале делается запись об объединении тем, т.е. указывается, что на одном занятии рассмотрены две темы, до момента соответствия фактического проведения занятий с календарно-тематическим планом.

2.18. Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке, полностью, без сокращений.

2.19. В течение учебного года Педагог систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учёт массовых мероприятий с обучающимися».

2.20. Педагог к концу первого месяца работы объединения первого года обучения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося».

2.21. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» согласно приказу Учреждения.

2.22. 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 учащегося», заполняется только требуемое: фамилия и имя обучающегося без отчества*).

Дата рождения, дата прибытия, выбытия, перевода записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (*напр., 25.04.1999*).

Класс обучения указывается напротив каждого ребёнка.

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.

2.23. Педагог проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

Напротив каждого обучающегося, прошедшего инструктаж, должна стоять дата инструктажа в числовом формате: число, месяц, год (*напр., 12.09.2026 или 12.09.26*).

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

Расшифровка росписи может быть указана напротив каждого обучающегося, либо один раз – перпендикулярно строкам.

2.24. «Годовой цифровой отчёт» заполняется педагогом 2 раза в год: на конец первого полугодия (декабрь), на конец второго полугодия (апрель, 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 – 10, 2 – 4, 3 и более – 1*).

2.25. 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.

2.26. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение.

3.1. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется директором, заместителем директора, методистом Учреждения с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п. 2 «Указаниями к ведению журнала учёта работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей»).

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:

– отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления Журналов, их сохранность;

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

3.4. Заместитель директора, методист:

– 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 правильности оформления Журналов в соответствии с планом внутреннего контроля, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;

– оформляет документально результаты проверок Журналов в аналитической справке, на основании которой директор учреждения по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

3.5. Педагог:

– ведёт Журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;

– сдаёт Журнал на проверку заместителю директора, методисту один раз в четверть;

– сдаёт Журнал в конце учебного года.