МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «14» августа 2026г.

Утверждаю
Директор
_____ П.М. Бериева
пр. № 35 « 14» августа 2026г.

Бериева Петмат Магомедовна

Подписан цифровой подписью: Бериева Петмат Магомедовна
DN: O="МБУ ДО ""ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района""", CN=Бериева Петмат Магомедовна, E=petmat@inbox.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.08.20 17:00:00+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении, проверке и хранении журнала учета работы объединения педагогом дополнительного образования МБУ ДО «Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

1.Общее положение

1.1 Настоящее положение по ведению журнала учета работы объединения, который является учетным финансовым документом и основным отчетным методическим документом, устанавливает правила ведения журнала работы каждого объединения МБУ ДО «Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района. Его обязан лично вести каждый педагог дополнительного образования в МБУ ДО «Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района.

1.2. Положение по ведению журнала учета работы объединения разработано с целью регламентации требований содержанию, оформлению журнала учета работы объединений МБУ ДО «Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района.

1.3. Положение по ведению журнала учета работы объединения разработано с учетом нормативно-правовых актов федерального, муниципального, учрежденческого уровней, Уставом МБУ ДО «Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района.

1.4. К ведению Журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретного объединения.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.6. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий (учебных часов), которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.7. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Заполнение и ведение Журнала

2.1 Журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование объединения и группа указываются на титульном листе журнала. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся.

2.2. В одном журнале можно заполнять сведения одной группы одним педагогом дополнительного образования.

2.3 На первой странице Журнала руководитель объединения записывает название организации и объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя объединения (педагога по дополнительному образованию).

2.4 Руководитель объединения аккуратно записывает в журнал фамилию, имя, отчество обучающихся (Ф.И.О. полностью, в исключительных случаях допускается сокращение имени учащегося) в алфавитном порядке, заполняет раздел «Список обучающихся в объединении» (общие сведения об обучающихся, данные о родителях обучающихся).

2.5 Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в дополнительной образовательной программе педагога дополнительного образования.

2.6. Все данные обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года). Занятия групп, обучающихся II и последующих годов обучения, начинаются 1 сентября. Занятия групп I года обучения начинаются с 15 сентября (организационный период).

2.7. В учебной группе переменного состава список учащихся может не составляться. В этом случае в графе «месяц» указываются даты занятий и количество обучающихся, присутствующих на занятиях, а в графах, куда обычно вносится список обучающихся объединения, указывается (по мере проведения занятий):

- название учебной группы, Ф.И.О. педагога в журнале которого даны сведения об обучающихся.

2.8. Часы, отведенные руководителем объединения на индивидуальную работу с учащимися, отмечаются в журнале отдельно, указывается расписание занятий каждого обучающегося, в случае пропуска занятий одним из обучающихся возможно добавление времени для занятий с другими. Количество часов индивидуальной работы не должно превышать более 1/3 от общей нагрузки, возложенной на педагога (за исключением вокального направления).

2.9. Все записи в Журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в Журнале стирание, заклеивание, использование закрашивающих средств.

2.10. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению педагога и с разрешения директора), которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.
2.11. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения занятия, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения занятия на правой странице. Количество часов, записанных педагогом на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.
2.12. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, проектных, контрольных работ, экскурсий, концертов, соревнований, мастер-классов, видео-уроков и т.д.
2.13. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.
2.14. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий отмечает в журнале посещаемость обучающихся: отсутствующих – буквой «н» (другие отметки не допускаются).
2.15. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.
2.16. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе *«Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»*. В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «Первичный инструктаж» и в начале второго полугодия проводится «Повторный инструктаж».
Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж». В период подготовки выездных мероприятий проводится дополнительный инструктаж, который оформляется в «Журнале регистрации инструктажа обучающихся» и прилагается к приказу о выезде.
2.17. Раздел *«Учет массовой работы»* заполнятся по мере проведения тех или иных мероприятий, которые проводят обучающиеся объединения или в которых они участвуют на уровне города, района, области и проводимые внутри объединения.
2.18. В разделе *«Творческие достижения обучающихся»* в течение года записывается участие обучающихся в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и др. мероприятиях. Указывается результат (сертификат, грамота, диплом).
2.19. Раздел *«Краткий годовой отчет о работе объединения»* заполняется педагогом дополнительного образования для составления итогового отчета о

деятельности учреждения за учебный год. Руководитель объединения указывает основные достижения объединения и отдельных воспитанников: дату, место, уровень конкурсных мероприятий, фамилия, имя воспитанников. Вносит в отчет важные мероприятия воспитательного характера. Анализирует причины отсева учащихся, проблемных ситуаций в образовательном и воспитательном процессе, указывает пути решения.

3. Проверка Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе, согласно графику контроля:

Примерная таблица.

Название объединения	Сроки контроля	Ответственный
ДООП «Веселая школа»	Сентябрь Декабрь Март Май	Зам. директора по УР
ДООП «Полидрон»		

3.2 Рекомендуемые направления контроля журнала учета работы объединения:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Готовность журналов на начало работы объединения. Алфавитный порядок списка обучающихся. Заполнение раздела «Список обучающихся в объединении».
декабрь	Своевременность и полнота заполнения журналов. Посещаемость обучающимися учебных занятий. Заполнение раздела «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».
март	Своевременность заполнения журналов, соблюдение единого режима заполнения. Заполнение раздела «Учет массовой работы» и «Творческие достижения обучающихся».
май	Ведение журналов, прохождение программы за год.

3.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Результаты проверки журнала». На данной странице фиксируются:

Дата	Замечания и предложения по работе объединения и ведению журнала	Кто проверил

Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу журнала учета работы объединения «Результаты проверки журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках (составляется справка, в которой указываются все

замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения).
3.4. В ходе осуществления контроля за ведением журнала учета работы объединения должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательно присутствие отметки о выполнении рекомендаций и замечаний.
3.5. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки
3.6. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

4. Хранение Журнала

4.1. Педагог в конце текущего учебного года сдает журнал заместителю директора по УР, предварительно сделав подсчет и запись количества учебных часов.
Например: *По программе – 144 часов.*
Дано фактически за год – 144 часов.
Программа пройдена (подпись педагога, дата).
или
По программе – 144 часов.
Дано фактически за год – 95 часов.
Программа пройдена за счет уплотнения материала (подпись педагога, дата).
или
Программа не выполнена по теме «_____» - 10 часов (подпись педагога, дата).
В последнем случае на имя директора (заместителя директора) педагог представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.
4.2. По итогам учебного года (в срок до 1 сентября), все журналы должны быть проверены членами администрации и при отсутствии замечаний на странице *"Замечания и предложения по работе объединения и ведению журнала"* сделана запись следующего содержания: «*Журнал проверен, замечаний нет. Дата», «Журнал сдан в архив. Дата. Подпись, расшифровка подписи заместителя директора по дополнительному образованию». «Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива)».*
4.3. Журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет.