

Утверждаю:
И.о. директор МБОУ ДО ДДТ
_____ О.Н. Чернова

приказ № 152-А от 10.09.2025 г.

Положение по ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей

в МБОУ ДО «Дом детского творчества» ЭМР

Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования – государственный нормативно – финансовый документ, вести который обязан каждый руководитель кружкового объединения. Все записи в журнале педагог обязан четко, аккуратно и регулярно вести записи без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога и заверяются печатью директора. В установленные сроки сдавать журнал на проверку зам. директора по УВР.

Руководитель кружкового объединения заполняет в журнале:

- с.1 – расписание занятий работы кружкового объединения на текущий год;
- списки учащихся на всех страницах делятся по группам (на одной странице – 2 группы), фамилия, имя – полностью на 1 странице первого месяца занятий, на следующих страницах – фамилия и инициалы, рядом со списком детей указывать номер группы и год обучения;
- В строке «Наименование предмета» - название реализуемой программы в данном кружковом объединении;
- Напротив каждой группы записывать дни недели занятий, согласно расписанию;
- фамилия, имя, отчество руководителя на всех страницах журнала;
- общие сведения об учащихся;

Руководитель кружкового объединения несёт ответственность за состояние журнала своего объединения, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала.

Руководитель:

- обязан систематически заполнять журнал, а так же отмечать отсутствующих на каждом занятии, записывать число и название месяца;

- на левой странице журнала ставить дату занятия, при проведении индивидуальных консультационных занятий в тот же день, что и основные занятия ставить две даты того же числа в разделе «Дата», а в разделе «Тема занятия» делать запись – «Консультация». Отмечать отсутствующих на занятиях буквой «н», «б»
- в клетках для отметок педагог имеет право записывать только один из следующих символов - н, б. Выставление в журнале точек не допускается;
- В течение года педагог отмечает выбывших, а вновь принятых воспитанников вносит в список с указанием даты вступления в коллектив в клетках для отметок. Например: пр. с 20.02.09 г.
- на правой стороне развёрнутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии, рядом ставить количество часов, согласно учебной нагрузки для группы в день и учебно – тематического плана. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно – тематическому планированию и реализуемой программе.
- Рядом с учебной нагрузкой (количество часов) в журнале ставить подпись педагога.
- В случае отпуска, командировки, б/листа в графе «Число и месяц» проставляется дата занятия по расписанию, в графе «Тема занятия» делается соответствующая запись – командировка, б/лист, отпуск, при этом педагог часы и подпись не ставит.
- При замене занятий указываются часы и подпись проводившего занятия, зам. директора по УВР делает запись: «На общественных началах» или «К оплате» (указывается количество часов, подлежащих оплате, ФИО педагога)
- В разделе «Творческие достижения» отражаются результаты обучения.
- В разделе «Учет массовой работы» отражается тематика проведенных мероприятий.
- В летний период педагог, выполняющий дидактическую работу, оформляет запись в одном журнале, указав изменения расписания на первой странице в разделе «учет посещаемости» делает запись: «Дидактическая работа», называется тема и вид работы. Если педагог проводит занятия учебной группы, то запись выполняется в соответствии с расписанием.
- Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, о чем делает соответствующие записи в журнале или дополнительном журнале инструктажей по Т.Б., в графе «Подпись получившего инструктаж» расписываются воспитанники, получившие инструктаж. Сведения об инструктаже по Т.Б. оформляются в первом

учебном полугодии до 15 октября, втором учебном полугодии до 15 февраля. В учебной группе с переменным составом (вновь прибывшими) педагог проводит инструктаж по Т.Б. с каждым индивидуально, фиксируя сведения в журнале.

- В конце года результаты итоговой аттестации обучающихся отмечаются в журнале напротив каждой фамилии ребенка, освоившего образовательную программу в целом (по годам обучения) в соответствии с прогнозируемым результатом реализуемой программы.
- **все записи в журнале** ведутся на русском языке с обязательным указанием тем занятий.
- тема занятий формулируется в соответствии с утверждённым календарно – тематическим планированием.
- Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.

В случае исправления ошибочной записи, необходимо сделать следующую запись:

Испр. верить: Иванов И. 6.12.25 г. (правильная запись). Подпись педагога.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА" ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ Плескач Евдокия Ивановна Директор	 Не требуется для подписания	16494063290E907CD6F3DB668 C664B34 с 03.09.2024 04:24 по 27.11.2025 04:24 GMT+03:00	23.10.2025 11:25 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа