

УТВЕРЖДЕНА

Приказом МБОУ ДО ДЮЦ
им. А. Невского г. Кирова
от 29.12.2025 № 124

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению Журнала учета работы
объединения в системе дополнительного образования
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Детско-юношеский центр
гражданского, патриотического и духовно-нравственного
воспитания имени святого благоверного
князя Александра Невского» города Кирова

Киров, 2025

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция по заполнению Журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования (далее – Инструкция) устанавливает правила ведения и заполнения Журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования (далее по тексту – журнал).

1.2. Журнал является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы обучающимися, содержание и объем педагогической нагрузки педагога дополнительного образования (далее – педагог).

1.3. Журнал является учетным документом; педагог несет ответственность за состояние и ведение журнала.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год на одну учебную группу, ведется педагогом в течение всего учебного года.

2. Требования к оформлению журнала.

2.1. На титульном листе журнала указывается сокращенное название образовательного учреждения «МБОУ ДО ДЮОЦ им. А. Невского г. Кирова», месторасположение образовательного учреждения (указывается юридический адрес) – «610002, г. Киров, ул. Красноармейская, д. 10», внизу листа указывается учебный год.

2.2. Заполнение информационной страницы журнала (страница 1) производится в соответствии со следующими требованиями;

- указывается учебный год;
- название учреждения указывается в полной или сокращенной в соответствии с Уставом форме;
- название отдела указывается в соответствии с Положениями об отделах, а именно: «Отдел гражданско-патриотического воспитания и спорта», «Отдел духовно-нравственного воспитания», «Отдел краеведения и экскурсий», «Туристский отдел»;

- название детского объединения должно соответствовать реализуемой программе педагога, учебному плану, учебному расписанию;
- дни и часы занятий указываются в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- фамилия, имя и отчество педагога детского объединения указывается полностью без сокращений.

2.3. Раздел «Учет посещаемости и работы объединения» (страницы 2 – 37) заполняются в соответствии с следующими требованиями:

- для учета работы учебной группы в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельный разворот из двух страниц;
- на левой странице разворота указывается состав учебной группы (фамилии и имена обучающихся), месяц, даты проведения учебных занятий;
- на правой странице разворота указываются даты проведения учебных занятий (они должны совпадать с датами на левой странице разворота), тематика учебных занятий, количество часов, подпись педагога;
- тематика учебных занятий должна соответствовать проверенному методистом и согласованному заместителем директора по учебно-воспитательной работе календарному учебному графику (календарно-тематическому плану) программы;
- на каждый новый учебный месяц отводится новый разворот журнала.

2.4. Раздел «Учет массовой работы» (страницы 39-39) педагог заполняет в соответствии с следующими требованиями:

- в графе «Дата» ставится дата проведения массового мероприятия или иного события (конкурса, праздника, соревнований и т.д.);
- в графе «Краткое содержание проведенного мероприятия» записывается наименование мероприятия;

– в графе «Место проведения мероприятия» указывается наименование учреждения (организации), где мероприятие проводилось. Если мероприятие проводилось в другом городе, указывается город;

– в графе «Количество участников» указывается количество обучающихся учебной группы, принявших участие в мероприятии;

– в графе «Кто проводил» указывается фамилия, имя, отчество руководителя/ координатора мероприятия.

2.5. Раздел «Творческие достижения обучающихся» (страницы 40-41) предназначены для фиксирования личных и командных достижений обучающихся. Названный раздел заполняются в соответствии с следующими требованиями:

– в графе «№ п/п» ставится порядковый номер записи;

– графа «Фамилия, имя обучающегося» заполняется в соответствии с назначением данной графы;

– в графе «В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал» записывается наименование мероприятия;

– в графе «Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)» записывается диплом, грамота, звание и т.д., которые получили обучающиеся по результатам участия в мероприятии;

– в графе «Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно» указывается наименование работы, выступления и т.д., которые обучающиеся представили на конкурс и стали победителями, призерами, лауреатами и т.д.

2.6. Раздел «Список обучающихся в детском объединении» (страницы 42 - 45) заполняются в соответствии с наименованием граф:

– в графе «Заключение врача о допуске к занятиям» ставится запись «Годен»; медицинское заключение о состоянии здоровья является обязательным для посещения спортивных, туристских, хореографических

и иных объединений, где содержание программы предусматривает физическую нагрузку;

- в графе «Дата вступления в объединение» ставится дата, когда обучающийся был принят на обучение;

- в графе «Когда и почему выбыл» ставится дата выбытия и причина, по которой обучающийся перестал посещать детское объединение.

2.7. Раздел «Данные о родителях, классном руководителе (воспитателе) обучающихся» (страницы 46 - 47) заполняется в соответствии с назначением граф.

2.8. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (страницы 48 – 49) в соответствии с следующими требованиями:

- для фиксирования общего инструктажа по технике безопасности обучающихся во время образовательного процесса в графе «Дата проведения инструктажа» ставится дата первого учебного занятия в учебной группе в первом полугодии и во втором полугодии учебного года;

- графа «Краткое содержание инструктажа» заполняется в соответствии с назначением;

- в графе «Подпись проводившего инструктаж» записывается фамилия (личная подпись) педагога, проводившего инструктаж.

2.9. Раздел «Годовой цифровой отчет» (страница 50) подлежит заполнению дважды в учебном году: в конце первого и второго полугодия учебного года.

2.10. Журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. Недопустимо заполнять журнал заранее или позднее дня проведения учебного занятия.

2.11. Все записи производятся на русском языке (за исключением тех случаев, когда нельзя обойтись без использования иностранной лексики).

2.12. Записи в журнале должны производиться регулярно, четко и аккуратно шариковой или гелевой ручкой синего или черного цвета.

2.13. Педагогу разрешается оформлять списки обучающихся групп на отдельных листах с разлиновкой, соответствующей разлиновке журнала. В случае использования таких списков листы вклеиваются на левый разворот журнала в графу состава учебной группы. Листы вклеиваются без возможности их изъятия без повреждения.

2.14. Запрещается допускать к заполнению журнала обучающихся учебной группы или иных лиц, передавать журнал на руки обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и иным лицам.

2.15. Категорически запрещены корректирующие средства, многократная обводка записей, заклеивание, подтирание и иное механическое удаление записей, вырывание страниц и любые действия, ведущие к невозможности идентификации первоначальной записи.

2.16. В случае ошибки запись зачеркивается одной прямой линией, сверху или рядом вносится верная запись.

3. Контроль за ведением журнала.

3.1. Контроль за правильностью ведения журнала осуществляется ежемесячно.

3.2. Ответственность за проведение ежемесячного контроля возлагается на заведующих отделами.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе отвечает за общий контроль ведения педагогами учебной документации, осуществляет итоговый контроль, принимает журналы в конце учебного года и несет ответственность за их хранение.

3.4. Педагоги обязаны предоставлять журналы на проверку за каждый предыдущий месяц не позднее 15 числа каждого текущего месяца.

3.5. После проверки журнала ответственное лицо выставляет отметку «Смотрено» или «Проверено», указывает количество фактически отведенных часов, записывает свою должность, подпись и расшифровку подписи.

3.6. Замечания, выявленные при проверке журнала, ответственное лицо фиксирует в разделе «Замечания, предложения по работе объединения» (страницы 51-52): ставит дату проверки, отметку «Смотрено» или «Проверено», записывает содержание замечания, ставит личную подпись и ее расшифровку.

3.7. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки.

3.8. Невыполнение педагогом требований ответственного лица об устранении выявленных замечаний в срок, установленный настоящей Инструкцией, рассматривается как неисполнение должностных обязанностей и влечёт применение дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся приказом директора в случае изменения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления.