



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ШМО ДЮЦ
Приказ № 65-од от «26» 08.2026г.
Е.А. Фокина

Инструкция
по ведению журнала учета работы объединения в системе
дополнительного образования Муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования детей
Шарыповского муниципального округа Детско-юношеского центра

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ (ред. от 4 августа 2026 года);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным Программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации СанПиН 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 02.06.2026 г.;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. N 678-р. Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 г. и плана мероприятий по ее реализации (с изменениями, внесёнными распоряжением Правительства РФ от 1 июля 2025 года № 1745-р);
- Устав МБОУ ДО ШМО ДЮЦ и иные правовые нормативные акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования.

Журнал учета работы объединений в системе дополнительного образования (далее – журнал) является нормативным учетным, финансовым документом, фактическим основанием для составления табеля начисления заработной платы педагогу дополнительного образования. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (далее – педагог).

1. Журнал рассчитан на один учебный год, а для дополнительных общеобразовательных программ (далее – программ) и индивидуальных учебных планов реализуемых в срок менее учебного года – на период их реализации.

2. Журнал рассчитан на одну учебную группу, либо на одного обучающегося при обучении по индивидуальному учебному плану.

3. Журнал ведется педагогом в бумажном виде или в электронной форме.

4. Журнал, который ведется в электронной форме, должен быть распечатан, подписан педагогом и представлен на проверку в конце каждого учебного полугодия, по итогам завершения программы, индивидуального учебного плана, либо по требованию руководителя структурного подразделения или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. В период реализации программы, индивидуального учебного плана журнал хранится в учебном кабинете педагога.

6. После завершения реализации программы, индивидуального учебного плана педагог в течение 5-ти рабочих дней сдается на проверку и хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7. Журналы хранятся в течение 5-ти лет, уничтожаются на основании акта списания.

8. Перед началом работы с журналом педагог должен ознакомиться с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей, настоящей инструкцией. В журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой, учебным планом Учреждения.

9. Педагог заполняет все разделы журнала в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкцией.

10. Титульный лист (обложка) и 3-я страница журнала заполняются по образцу (Приложение 1).

11. Изменения расписания занятий и дата изменения фиксируются в графе «Изменения расписания».

12. Изменения расписания занятий письменно согласуются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (на основании заявления педагога с указанием причины) по представлению руководителя структурного подразделения.

13. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» педагог заполняет список обучающихся в алфавитном порядке не позднее даты начала первого занятия. Список обучающихся формируется по итогам комплектования группы, либо по результатам перевода обучающихся, для второго и последующих годов обучения на основании приказов директора о зачислении и о приступивших к обучению на соответствующий учебный год (Приложение 2).

14. В случае изменения списка обучающихся, напротив фамилии выбывшего ставится отметка «выбыл» и фиксируется дата выбытия (в соответствии с датой заявления об отчислении), а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся на развороте журнала, соответствующем месяцу зачисления в объединение с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом директора).

15. Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся - буквой «н», заболевших - буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.

16. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагог выясняет причину отсутствия, связавшись с родителями обучающегося.

17. Педагог вносит результаты промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося в журнал.

18. В случае переноса занятий по причине болезни педагога, командировки, повышения квалификации, а также в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха, пропущенные даты занятий на левой странице журнала не проставляются, на правой странице делается запись с указанием причины и реквизитов приказа директора.

19. Сроки переноса занятий должны совпадать с календарным учебным графиком рабочей программы и быть согласованы с руководителем структурного подразделения.

20. При проведении занятий заменяющим педагогом в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.

21. В случае совместной работы педагога с концертмейстером, в соответствующей графе концертмейстер ставит свою подпись за количество часов, соответствующих его нагрузке.

22. В случае проведения занятия по подгруппам, делается отметка «1 подгруппа», «2 подгруппа» в графе «Содержание занятий».

23. В разделе «Учет посещаемости и работы объединения» даты на левой странице журнала должны совпадать с датами на правой странице. Количество часов по каждой теме, часы и даты занятий должны соответствовать учебно-тематическому плану программы, календарному учебному графику рабочей программе и расписанию, указанному на обложке журнала.

24. При ведении журнала запрещается делать прочерки повторяемости тем занятий.

25. Разделы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» и «Творческие достижения обучающихся» заполняются полностью непосредственно после проведения мероприятий, достижений обучающихся. Массовой работой считается проведение мероприятий, не включенных в учебно-тематический план программы, участие обучающихся в мероприятиях, связанных с содержанием программы (Приложение 3).

26. В разделе «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося.

27. В столбце «Заключение врача о допуске к занятиям» для программ в области физической культуры и спорта фиксируется дата получения справки об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

28. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется полностью. Педагог обязан провести инструктажи по технике безопасности для каждого обучающегося группы, о чем ставится подпись педагога напротив фамилии каждого обучающегося. Количество и содержание инструктажей определяется спецификой соответствующей программы.

29. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися должен проводиться не позднее даты начала первого занятия.

30. По итогам освоения программы педагог заполняет раздел «Годовой цифровой отчет».

31. Педагог в соответствии с должностной инструкцией несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале и оформление их в соответствии с настоящей инструкцией и указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей.

32. Записи в журнале должны вестись своевременно, четко и аккуратно (без исправлений, стирания, опечаток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных), черным или синим цветом.

Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

Ошибочная цифра или слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху над зачеркнутым, пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью педагога в нижней части страницы.

33. Педагог предоставляет журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе на проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкции (далее – проверка) или по необходимости.

34. Вместе с журналом педагог по необходимости предоставляет на проверку рабочую программу и учебно-тематический план программы, другую документацию на основании которой осуществляется образовательная деятельность по программе (заявления на обучение, инструкции по технике безопасности и др.).

35. Руководитель структурного подразделения:

перед началом реализации программы проводит инструктаж педагога по ведению журнала;

ежемесячно осуществляет проверку соответствия ведения журнала указаниям к ведению журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей и настоящей инструкции;

доводит до сведения педагога свои замечания по ведению журнала и контролирует результат устранения замечаний.

36. Наряду с обязательными ежемесячными проверками журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.

37. Замечания по ведению журнала вносятся на страницу «Замечания, предложения по работе объединения» с указанием сроков

проверки, заверяются подписью проверяющего и доводятся руководителем структурного подразделения до педагога.

ЖУРНАЛ
учета работы объединения
в системе дополнительного
образования детей

на ____ / ____ учебный год

Начат ____ 20 ____ г.
Окончен ____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
учета работы объединения
в системе дополнительного образования детей
на ____ / ____ учебный год

Наименование учреждения

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Шарыповского муниципального округа Детско-юношеский
центр

Отдел *Дополнительное образование*

Объединение *«Цирковая акробатика», группа старшая «Браво»*
(название)

Дни и часы занятий:

Среда – 15 40- 16 25, Четверг – 15 40- 16 25

Изменения расписания (пример):

Вторник: 18:00 - 18:40, 18:50 - 19:30

Пятница: 18:30 - 19:10, 19:20 - 20:00

РУКОВОДИТЕЛЬ

Федорова Елена Михайловна

Ф.И.О. (полностью) педагога дополнительного образования

СТАРОСТА

Ягонская Полина Алексеевна

Ф.И.О. (полностью) обучающегося в объединении

2-я страница

№ п/п	Фамилия, имя	Сентябрь Месяц				
		4	7	11	14	18
1.	Агафонов Матвей		н			
2.	Гусева Ольга				н	
3.	Новикова Кристина	н				

3-я страница

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
04.09	Беседа об истории возникновения циркового искусства. Общая физическая подготовка (ОФП)	1	Подпись
		2	
07.09	Общая физическая подготовка (ОФП)	3	Подпись

УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
20.03.26	Всероссийский конкурс фестиваль «Совершенный» Проект по развитию культуры и творчества в России	г. Улан-Удэ	2	Международный фестивальный центр «Мир»

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотре, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
1.	Федорова Арина	Всероссийский конкурс фестиваль «Совершенный» Номер «Игра с дьяболо»	Диплом Лауреата 1 степени	инициативно

Приложение 4

Критерии оценки при проверке журналов

Титульный лист (обложка) и 3-я страница журнала

1. Титульный лист (обложка и 3-я страница заполнены в соответствии с образцом представленным в приложении 1 к инструкции
2. Наименование дополнительной общеобразовательной программы соответствует приказу директора
Режим занятий педагога дополнительного образования соответствует расписанию занятий, утвержденному приказом директора
«Учет посещаемости и работы объединения»
3. Заполнены все столбцы на страницах раздела, проставлены подписи педагога, концертмейстера
4. Список обучающихся соответствует приказам директора о зачислении и о приступивших к обучению
5. Содержание занятий и количество часов соответствуют учебно-тематическому плану программы, календарному учебному графику рабочей программы
6. Количество учебных часов соответствует нагрузке педагога
7. Даты занятий на правой и левой страницах разворота совпадают
«Учет массовых мероприятий с обучающимися», «Творческие достижения обучающихся»
9. Заполнены все столбцы на страницах раздела, информация достоверная
«Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося», «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»
10. Заполнены все столбцы на страницах раздела
11. Список обучающихся соответствует списку в разделе «Учет посещаемости и работы объединения»

«Годовой цифровой отчет»

12. Заполнены все столбцы на странице раздела

Общие замечания

13. В журнале отсутствуют исправления, пометки, ошибки, опечатки, иные элементы, не предусмотренные содержанием журнала