Департамент образования Мэрии г. Аргун

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Аргун
(МБОУ «СОШ №6» г. Аргун)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 6 г. Аргун»
№ 152-од от « 28 » 08 2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 31615D06B0546CD618A91A158A7E9573
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6" Г.АРГУН
Действителен: с 26.03.2026 до 19.06.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) в МБОУ «СОШ№ 6» города Аргун

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях (кружках, студиях, клубах) системы дополнительного образования в МБОУ «СОШ№6» г. Аргун.

1.2. Настоящий порядок, разработанный на основе Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее - Журнал) МБОУ «СОШ№6 » г. Аргун (далее - Учреждение) является учетным финансовым документом и заполняется в соответствии с содержанием дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и расписания занятий, утвержденных директором.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Ведение Журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования Учреждения.

1.6. К ведению Журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении.

1.7. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

1.8. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой одного цвета (принятого в учреждении).

2. Требования к оформлению журналов.

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

2.2. Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

название учреждения указывается полностью, без сокращений МБОУ «СОШ№6» г. Аргун);

название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования детей;

дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом «Об утверждении учебного расписания»;

фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений (Иванова Ольга Викторовна);

фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений (Сергеева Ирина).

2.3. Заполнять страницы 2-25 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенных в журнале п.п.6,7.

2.4. В журнале на страницах 2-25 на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

2.7. Журнал заполняется педагогом строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.8. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов.

2.9. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.10. Отсутствие обучающихся по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.12. В группах, в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные им. Обязательно подпись о выработке часов за каждый день занятий концертмейстера.

2.13. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (внутриучрежденческого, муниципального, республиканского, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом, согласно достижений обучающихся в муниципальных, республиканских, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.15. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в

журнале п.8 и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:
-указывать дату «о зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединения»;
- дату «Об отчислении из объединения» в графе «Дата и причины выбытия».

2.16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для физкультурно-спортивных, туристско-краеведческих, хореографических объединений учащихся. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.

2.17. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)». В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждении.

2.18. Страницы 30-31, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.19. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май).

2.20. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) или черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.22. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.24. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого месяца педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

— Титульный лист;
Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
— Учет массовых мероприятий с обучающимися;
— Творческие достижения обучающихся;
Список обучающихся в объединении;
Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

4. Контроль за ведением журнала

4.1. Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)

осуществляет заместитель директора по УВР, и лица ответственные за дополнительное образование в Учреждении (методисты).

4.2. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

4.4. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию заместителя директора по УВР, руководителя МБОУ «СОШ№6» г. Аргун или лица, ответственного за дополнительное образование.

4.5. Журнал проверяется не менее одного раза в квартал, по итогам проверки готовится итоговая справка по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.6. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе и (или) работником, уполномоченным проверять журнал учета работы на основании прав по должности до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.7. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.8. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

4.9. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по ВР или лицом, ответственным за дополнительное образование с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке))».

Согласовано
на заседании Педагогического совета
Протокол от 27.08.2026 г. № 1