


**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
г. Шахты Ростовской области  
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени И.И. Горностаева»**

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
директор  
Затолока В.В.  
Приказ №111/1 от 31.08.2021г

**Положение  
о требованиях к оформлению и ведению  
журнала учета работы руководителя объединения  
МБОУ СОШ №5 г. Шахты**

**г. Шахты**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению Журнала учёта работы руководителя объединения (учебной группы, секции, кружка) (далее – Журнал) в МБОУ СОШ №5 г.Шахты (далее – Учреждение).

1.3. Журнал имеет установленную форму (Приложение 1), рассчитан на учебный год и ведется руководителем объединения (учебной группы, секции, кружка) (далее – Объединение).

1.4. Руководитель Объединения по направлению обучения назначается приказом директора из числа педагогов, имеющих соответствующую квалификацию.

## **2. Обязанности руководителя Объединения по ведению Журнала**

2.1. Журнал является учётным документом, его обязан вести каждый руководитель Объединения по направлению обучения.

2.2. Записи в Журнале необходимо вести регулярно, четко и аккуратно.

2.3. В соответствии с КУГ, по итогам учебного года, руководитель Объединения подводит итоги выполнения учебной программы, о чем делает соответствующую запись в Журнале. При полном совпадении запланированных и фактически проведенных занятий делается запись «программа выполнена». При несовпадении запланированного и фактически пройденного обучающимися материала заполняется лист корректировки (Приложение 2), где указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью с учётом корректировки» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью руководителя Объединения.

2.4. По итогам учебной четверти, с 01 по 10 число месяца, следующего за отчетным, руководитель Объединения сдает Журнал на проверку своему непосредственному руководителю.

## **3. Порядок заполнения Журнала**

3.1. На титульном листе Журнала указывается учебный год.

3.2. На первой странице Журнала указывается:

- полное, либо сокращенное, название Учреждения;
- название Объединения в строгом соответствии с утвержденным государственным заданием, учебным планом Учреждения и учебной программой;
- дни и часы занятий Объединения в соответствии с утвержденным расписанием и графиком работы руководителя Объединения, а также все

изменения в расписании;

- полностью фамилия, имя, отчество руководителя Объединения.

3.3. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с непосредственным руководителем подразделения (сектора, отдела) и начальником отдела учебно-методической работы. Изменение в расписании вносится в Журнал после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания».

3.4. Для учета посещаемости и работы Объединения в Журнале на каждый календарный месяц отводится раздел «Учет посещаемости и работы объединения», где указываются фамилия и имя обучающихся, дата проведения занятий, содержание занятий, количество часов дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы или дополнительной общеразвивающей программы, в соответствии с расписанием занятий, ставится подпись руководителя Объединения, а также вносятся необходимые примечания.

3.5. Фамилия, обучающегося вносится в Журнал полностью, без сокращений. Имя может быть сокращено до первой буквы.

3.6. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения в соответствии с расписанием занятий (календарное число в клетке, месяц на верхней строке); в случае необходимости допускается запись двух дат в одной клетке путем деления диагональной чертой справа налево;
- тема занятия, формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием (далее – КТП), соответствующим учебной программе;
- количество часов работы по теме в соответствии с КТП;
- отсутствующие на занятии отмечаются буквой «Н» (в столбце, соответствующем дате проведения занятия).

Не допускается:

- вносить исправления или стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- делать записи карандашом.

3.7. Руководитель Объединения в конце первого месяца работы Объединения заполняет раздел «Список обучающихся в объединении», в соответствии со списком, утвержденным приказом по Учреждению.

3.8. Количественный состав Объединения, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и требованиям, указанным в государственном задании Учреждения. В случае изменения состава Объединения в раздел «Список обучающихся в объединении» вносятся зачисленные на обучение с указанием даты зачисления, отметки об отчислении вносятся согласно соответствующему приказу по Учреждению.

3.9. В разделе «Список обучающихся в объединении» графы заполняются следующим образом:

- фамилия и имя обучающегося полностью;
- в графе «Дата поступления в объединение» указывается дата и №

приказа «О зачислении в объединение», в случае прибытия в течение учебного года;

– в графе «Когда и почему выбыл» указывается дата и № приказа «Об отчислении из объединения (дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими день, месяц и год в формате ДД.ММ.ГГГГ).

3.10. В течение учебного года руководитель Объединения систематически заполняет разделы «Сведения о достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

3.11. Руководитель Объединения систематически, не реже одного раза в год, проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности (по всем направлениям обучения), о чем делает отметку в Журнале ТБ, напротив фамилии каждого обучающегося с темой инструктажа и датой его проведения. В графе «Подпись проводившего инструктаж» руководитель Объединения, проводивший инструктаж обязан поставить свою подпись.

3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

#### **4. Контроль и хранение**

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в подразделении соответствующего направления обучения.

4.2. Вынос Журнала за территорию Учреждения категорически запрещен.

4.3. Руководитель Объединения контролирует хранение Журнала.

4.4. Отдел учебно-методической работы Учреждения по итогам учебной четверти, с 01 по 10 число месяца, следующего за отчетным, осуществляет контроль правильности ведения Журналов.

4.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала руководитель Объединения обязан исправить в срок до следующей очередной проверки. В случае отсутствия принятых мер по устранению замечаний и ошибок к руководителю Объединения могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.6. В течение одного месяца с даты окончания учебного года руководитель Объединения обязан сдать Журнал в отдел учебно-методической работы для последующего хранения в архиве Учреждения в течение трех лет.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и обязательно для всех участников учебного процесса.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым локальным нормативным актом.

5.3. Внесение изменений и (или) дополнений в Положение возможно путем издания соответствующего приказа директора Учреждения с указанием даты начала его действия.

*Приложение 1 к настоящему Положению  
о требованиях к оформлению и ведению журнала  
учёта работы руководителя объединения  
(учебной группы, секции, кружка)*

*Приложение 1 к настоящему Положению  
о требованиях к оформлению и ведению журнала  
учёта работы руководителя объединения  
(учебной группы, секции, кружка)*

**ЖУРНАЛ**  
**учета работы педагога**  
**дополнительного образования**  
**в объединении (секции, клубе, кружке)**  
на \_\_\_\_\_ учебный год

1

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Название учреждения \_\_\_\_\_

Отдел \_\_\_\_\_

Объединение \_\_\_\_\_

(название)

Дни и часы занятий: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Изменения расписания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РУКОВОДИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

СТАРОСТА: \_\_\_\_\_

АККОМПАНИАТОР (концертмейстер): \_\_\_\_\_

Расписание работы аккомпаниатора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Изменения расписания работы аккомпаниатора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

*Приложение 2 к настоящему Положению  
о требованиях к оформлению и ведению журнала  
учёта работы руководителя объединения  
(учебной группы, секции, кружка)*

Лист корректировки рабочей программы  
(календарно-тематического планирования рабочей программы)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год

Направление обучения: \_\_\_\_\_

Название *дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы/дополнительной общеразвивающей программы / прочее* (выбрать нужное):

\_\_\_\_\_  
(название программы)

*Педагог*):

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Номер группы: \_\_\_\_\_

Планируемая дата проведения занятия по КТП	Фактическая дата проведения занятия	Название темы	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
			По плану	дано		

Итого скорректировано \_\_\_\_\_ учебных часов

*Педагог*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
(подпись)