

Частное общеобразовательное учреждение «Тверская епархиальная православная  
средняя общеобразовательная школа во имя свт. Тихона Задонского»  
(ЧОУ «ТЕПСОШ во имя свт. Тихона Задонского»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ТЕПСОШ

/Водолазский Л.Е.

25 декабря 2023 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного  
образования ЧОУ «ТЕПСОШ во имя свт. Тихона Задонского»

25.12.2023

№ 01

г. Тверь

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, одним из основных видов учебной документации, характеризующий этапы и уровень освоения программы обучающимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя.

1.3. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала.  
**Заполнение всех граф обязательно** для каждого ПДО.

1.4. Ответственность за хранение журналов возлагается на руководителя, заместителя руководителя образовательного учреждения.

1.5. Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителя руководителя центра дополнительного образования ЧОУ «ТЕПСОШ во имя свт. Тихона Задонского» (далее ЦДО).

1.6. Журнал учёта работы ПДО рассчитан на один учебный год и ведется педагогом дополнительного образования в каждой группе объединения отдельно, регулярно заполняется перед началом занятия и хранится только в предназначенном для этого учебном помещении.

1.7. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет. После истечения указанного срока журнал списывается в установленном законодательством порядке.

## **2. Обязанности педагога дополнительного образования по ведению журнала**

2.1. Систематическое ведение журнала является обязательным для преподавателя дополнительного образования (далее ПДО) и осуществляется на русском языке, языке обучения в образовательной организации.

2.2. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

### **2.2.1. на начало учебного года:**

- а) титульный лист, расписание занятий;
- б) учебный год, наименование творческого объединения;
- в) списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя - полностью);
- г) общие сведения об обучающихся;
- д) сведения о дополнительной общеобразовательной программе, план организационно-массовой, методической и воспитательной работы;
- е) номер группы и год обучения (дублируются на всех страницах учета занятий);
- ж) социальный паспорт творческого объединения;

2.2.2. **в конце каждой четверти и учебного года** журнал сдается преподавателем на проверку;

### **2.2.3. в конце учебного года:**

- а) журнал, проверенный и подписанный руководителем ЦДО или его заместителем, сдается в архив;
- б) сдается отчет о деятельности творческого объединения (итоги учебно-воспитательной работы).

2.3. Педагог дополнительного образования вносит записи в раздел «Учет» строго **в день проведения занятий**. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.4. Педагог дополнительного образования обязан:

- а) вносить в списочный состав всех написавших заявление обучаемых;
- б) фиксировать выбывших обучаемых;
- в) передать для формирования контингента обучающихся и на хранение заявления обучаемых/их родителей до конца курса обучения по дополнительной общеобразовательной программе;
- г) предоставлять документацию на проверку контролирующим.

### 3. Требования к оформлению журналов

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

3.2. Недопустимо при работе с журналом использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

3.3. Исправление, заклеивание записей запрещается. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора и печатью образовательной организации.

3.4. Не принимаются исправления, касающиеся персональных данных обучающихся и сроков проведения занятий. Подобные исправления трактуются действующим законодательством как фальсификация финансовых документов учета (ст.172.1 УК РФ).

3.5. Замена листов в журнале запрещается. Страницы журнала обязательно должны быть пронумерованы.

3.6. На титульном листе журнала указывается учебный год и название организации, в рамках которой проводятся занятия ДО. Название организации указывается полностью в соответствии с уставом. При заполнении титульного листа журнала не допускаются сокращения, аббревиатура. Пример титульного листа журнала ДО (см. Приложение 1).

3.7. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы ПДО производится в соответствии со следующими требованиями:

3.7.1. Название учреждения указывается полностью (Частное общеобразовательное учреждение «Тверская епархиальная православная средняя общеобразовательная школа во имя свт. Тихона Задонского»).

3.7.2. В строке **Отдел** – указывается наименование структурного подразделения, в котором работает педагог.

3.7.3. В строке **Объединение** – указывается наименование объединения в строгом соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.7.4. В строке **Дни и часы занятий** – указываются дни и часы занятий объединения в строгом соответствии с утвержденным расписанием занятий с учетом каждого часа занятий и перемен.

3.7.5. В строке **Изменения расписания** – указываются ПДО данные об изменениях только при наличии копии приказа руководителя об утверждении соот-

ветствующих изменений в расписании. Записи в строке **Изменения расписания** осуществляются в следующем виде: дата, с которой вступают в силу изменения и основание вступления в силу изменений, затем отражается измененное время занятий объединения в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

3.7.6. В строке **Руководитель** – указывается фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования полностью, без сокращений и инициалов. В случае смены педагога дополнительного образования в течение учебного года, фамилия, имя, отчество нового руководителя объединения записывается над строкой **«Руководитель»** с указанием даты изменения и его основания (см. Приложение 2).

3.8. В журнале на страницах **2-25** указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

На разворотах **Учет посещаемости и работы объединения** графы заполняются полностью, без сокращений, исправлений.

3.8.1. В графе **Фамилия, имя** – указываются фамилии и имена обучающихся. Не допускается использование инициалов или сокращений.

Перечень обучающихся заполняется в алфавитном порядке согласно приказу о зачислении обучающихся.

В случае зачисления новых обучающихся в течение учебного года их данные указываются ниже общего списка в том месяце, в котором издан приказ о зачислении обучающихся в объединение (даже если обучающийся зачисляется с 1 числа месяца). Напротив фамилии и имени зачисленного в ячейках, свободных от отметок по учету посещаемости занятий, указывается дата зачисления обучающегося.

В последующие месяцы данные обучающихся снова переписываются в алфавитном порядке.

В случае отчисления обучающихся, при наличии копии приказа об отчислении, в строке напротив фамилии обучающегося делается пометка в виде слова **«выбыл с 00.00.2024 (дата отчисления)»** в том месяце, в котором издан приказ об отчислении. В последующие месяцы фамилия данного обучающегося не указывается в списке.

3.8.2. **Даты занятий** заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В графе **Месяц, дата** – указывается месяц и даты проведения занятий.

В графе **Даты занятий объединения** – указываются даты в формате ДД.ММ. В каждой строке допускается запись только одной даты проведения занятий.

Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

На каждый месяц для записи дат занятий и их содержания выделяется отдельный разворот журнала.

3.8.3. Записи в графе **Содержание занятий** заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

Если в день занятия у коллектива выездное мероприятие, то в графе «содержание занятий» пишется название данного мероприятия, например, «Участие в конференции «Первые шаги в науку». В графе «часы» ставятся часы по имеющейся нагрузке.

В случае, если тематика занятий календарно-учебного плана программы при записи от руки не вмещается в одну строку «Журнала», допускается запись тематики занятий в нескольких строках.

3.8.4. В графе **Часы** – указывается количество академических часов, проведенных в обозначенную дату. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

3.8.5. В графе **Подпись руководителя (педагога) ПДО** ставит свою личную подпись аккуратно и разборчиво.

3.8.6. Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

3.8.7. Для учета работы ПДО по окончании каждого месяца в графе **Содержание занятий** подводится итог занятий за месяц. С указанием итоговой суммы отведенных часов за месяц (*Например, Итого за месяц: 16 часов*), заверенная подписью педагога. Руководитель, проверяет ежемесячно правильность заполнения журнала и в строках, оставленных для подведения итогов, заверяет итоговые цифры своей подписью (*Например, Руководитель Подпись Расшифровка*) (см. Приложение 3).

3.8.8. В конце учебного модуля педагог дополнительного образования считает общее количество часов на одну группу, и после указания суммы часов за месяц делает записи:

*«Проведено за модуль: \_\_»* (указывается количество фактически отведенных часов за модуль);

«По плану \_\_\_\_\_» (указывается количество часов по тематическому планированию) «Программа пройдена полностью» (при совпадении проведенных часов и часов по плану) или: «Программа выполнена частично, по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина невыполнения программы)». Руководитель заверяет данные записи своей подписью как показано в примере пункта 3.8.7.

3.9. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с учащимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (городского, краевого, Всероссийского и Международного уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования. Данные раздела заносятся впоследствии в анализ работы педагога за учебный год (см. Приложение 4)

3.10. Страницы 28-29 «Творческие достижения учащихся» заполняются педагогом согласно достижениям воспитанников в городских, краевых, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии Положению о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.) (см. Приложение 5).

3.11. Раздел «Список обучающихся в объединении» страницы 30-33 заполняется педагогом дополнительного образования в обязательном порядке. Сведения заносятся в раздел в начале учебного года в алфавитном порядке, в течение учебного года по мере поступления обучающихся в порядке зачисления. В конце учебного года данный раздел должен содержать сведения обо всех обучающихся, поступивших в объединение в течение всего учебного года.

В графе **Дата вступления в объединение** указывается дата вступления обучающегося в объединение согласно приказу о зачислении в данное объединение.

В графе **Когда и почему выбыл** указывается номер и дата приказа (см. Приложение 6).

3.12. Раздел **Данные о родителях и воспитателе обучающегося** страницы 34-35 содержит сведения о представителях обучающихся, к которым может обратиться педагог в случае необходимости. Все графы данного раздела обязательны для заполнения. Сведения заносятся в начале учебного года в алфавитном порядке согласно заявлений родителей (законных представителей) обучающихся или с их слов. Сведения о вновь поступивших в течение года заполняются в порядке зачисления обучающихся. На сведения об одном обучающемся по мере необходимости может быть отведено несколько строк.

Если контактным лицом ребенка являются официальные представители (опекун, попечитель), то в данной графе перед указанием данных необходимо

уточнить статус представителя (Например, опекун – Иванова Лидия Петровна; попечитель – Глазина Арина Михайловна) (см. Приложение 7).

3.13. Раздел **Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности** страницы 36-37 заполняется два раза в год обязательно: в начале учебного года и в начале календарного года. Также по мере необходимости может проводиться целевой инструктаж (Например, при смене набора инструментов, посещениях выездных уроков и т.п.). Тематика и даты проведения инструктажа определяются календарно-учебным планом программы педагога. Сведения о проведении инструктажа по технике безопасности также отражаются в графе «Содержание занятий» в день его проведения. Все графы раздела заполняются полностью, без сокращений и инициалов.

В графе **Краткое содержание инструктажа** указывается тип инструктажа (первичный, повторный, целевой) и его краткое содержание (*Например, Первичный инструктаж. Правила пользования инструментами и т.д.*). Текст краткого содержания может располагаться в графе как горизонтально, так и вертикально.

В графе **Подпись проводившего инструктаж** педагог дополнительного образования (руководитель объединения) ставит свою подпись аккуратно и разборчиво. В каждую дату проведения инструктажа подпись указывается единожды. По мере поступления обучающихся в объединение с ними в обязательном порядке проводится инструктаж (первичный и повторный), о чем делается дополнительная запись в разделе. (Например, ребенок поступил 1 ноября. Со всеми обучающимися уже проведен инструктаж 01 октября. В таком случае, от общего списка обучающихся отступается одна строка, записываются данные вновь поступившего обучающегося, указывается дата проведения инструктажа именно с ним. В графе Краткое содержание инструктажа ставится знак можно поставить знак « – // – », в графе Подпись проводившего инструктаж ставится подпись). Также в случае отсутствия ребенка на занятиях в день проведения инструктажа с ним проводится инструктаж в следующий для него учебный день, при этом оформляется инструктаж как для вновь прибывших обучающихся.

Инструктаж также проводится перед выездными мероприятиями. (см. Приложение 8).

3.14. Раздел **Годовой цифровой отчет** заполняется на основе сведений, указанных в разделе Список обучающихся в объединении, сведения о родителях. Сведения в нём указываются два раз в год: в конце первого полугодия (январь) и в конце второго полугодия (май).

#### 4. Контроль и хранение

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заместитель руководителя ЦДО ТЕПСОШ.

4.2. Педагог дополнительного образования несет персональную ответственность за качество и достоверность внесенных в «Журнал» сведений.

4.3. Журнал в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заместителем руководителя ЦДО ТЕПСОШ по завершению каждой четверти.

4.4. Заместитель руководителя на странице **Замечания, предложения по работе объединения** ведет записи о качестве ведения «Журнала». Записи содержат следующие сведения: дата проведения проверки в формате ДД.ММ.ГГГГ; слово «Проверено»; фраза «Замечаний нет», если таковых нет, или «Имеются следующие замечания: 1. 2. »; должность проверяющего; подпись проверяющего; инициалы и фамилия проверяющего. (Например: *29.12.2023 Проверено. Замечаний нет. Заместитель руководителя (подпись) Расшифровка или 29.12.2023 Проверено. Имеются следующие замечания:*

*1. Не заполнен раздел «Список обучающихся в объединении.*

*2. Записи в журнале в разделе Содержание занятий не соответствуют сведениям рабочей программы педагога.*

*Методист (подпись) Расшифровка.*

4.5. По итогам полугодия составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.6. Замечания по исправлению ошибок в заполнении журнала педагог обязан устранить в течение десяти дней после издания аналитической справки по итогам проверки журналов либо в указанные приказом руководителя по итогам проверки сроки.

4.7. Все **замечания**, обнаруженные при проведении проверки, обязательно **должны быть устранены** педагогом дополнительного образования **в десятидневный срок** после их получения. В противном случае, подобное поведение трактуется как неисполнение или не надлежащее исполнение педагогом дополнительного образования трудовых обязанностей, и, согласно статье 192 Трудового кодекса РФ, педагогу может быть назначено соответствующее дисциплинарное взыскание, которое может являться основанием для лишения педагога выплаты стимулирующей надбавки к заработной плате.

4.8. По окончании учебного года журнал сдается заместителю руководителя ЦДО ТЕПСОШ, который на титульном листе журнала оставляет следующую запись: «Журнал закрыт», дата, подпись, печать.

4.9. Журналы хранятся в Архиве образовательного учреждения.

## 5. Заключительные положения

Отмена или перенос занятия объединения, проведение внеаудиторного занятия должны сопровождаться изданием соответствующих распоряжений руководителя ЦДО ТЕПСОШ. В журнал учета работы педагога дополнительного образования о данных распоряжениях вносятся следующие пометки:

При отмене занятия – после подсчета итогового количества отведенных часов за месяц (п 2.8.7 настоящей инструкции) заместитель руководителя указывает дату отмененного занятия, номер и дату распоряжения о его отмене. Например,

***Итого за месяц: 16 часов. В дату 05.09, занятие отменено на основании Приказ №\_от\_г.***

При этом следует учитывать, что отмена занятий может производиться исключительно в случае возникновения ситуаций непреодолимой силы, т.е. при наличии больничного листа педагога дополнительного образования, при наличии соответствующего заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы педагога и др.

При переносе занятия – напротив строки в дату фактически проведенного занятия ставится пометка с номером и датой распоряжения о переносе занятия с указанием даты, с которой данное занятие перенесено. Например,

Дата занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	
12.10	Первичный инструктаж по технике безопасности.	2		Перенос с 05.09. Причина:

При проведении внеаудиторного занятия напротив строки в дату проведения внеаудиторного занятия ставится пометка с номером и датой соответствующего распоряжения. Например,

Дата занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	
20.10	Экскурсия в музей	2		Приказ №__ от « » 202__ г.

Составил

Заместитель руководителя ЦДО ТЕПСОШ / \_\_\_\_\_ / Н.В. Арчакова

Приложение 1  
Заполнение титульного листа

*Частное общеобразовательное учреждение «Тверская епархиальная православная средняя общеобразовательная школа во имя свт. Тихона Задонского»*

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**В ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ, КЛУБЕ, КРУЖКЕ)**  
на 2023/2024 учебный год

Начат	<u>01.09.</u>	20	<u>23</u>	г.
Окончен		20		г.

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
на 2023/2024 учебный год

Наименование учреждения

*Частное общеобразовательное учреждение «Тверская епархиальная православная  
средняя общеобразовательная школа во имя свт. Тихона Задонского»*

Отдел

*Центр дополнительного образования*

Объединение

*«Математическое кафе», группа № 01*

название

Дни и часы занятий:

*Среда - 15<sup>40</sup> - 16<sup>25</sup>, Четверг - 15<sup>40</sup> - 16<sup>25</sup>*

*в соответствии с приказом от 01.09.2023 № 01/25 «Об утверждении  
расписания занятий»*

Изменения расписания:

Руководитель

*Арчакова Ольга Васильевна*

(фамилия, имя, отчество полностью)

## Приложение 3

Заполнение страниц № 2-25

2-я стр.

№ п/п	Фамилия, имя	<i>Сентябрь</i> МЕСЯЦ				
		<i>06</i>	<i>13</i>	<i>20</i>	<i>27</i>	
<i>1</i>	<i>Антипова Софья</i>					
<i>2</i>	<i>Гурин Иван</i>		<i>н</i>	<i>н</i>		
<i>3</i>	<i>Егорова Анна</i>					
<...>						

3-я стр.

Даты занятий объедине- ния	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя
<i>06.09</i>	<i>Параметр в линейных уравнениях</i>	<i>1</i>	<i>подпись</i>
<i>13.09</i>	<i>Дополнительные теоремы в планиметрических задачах</i>	<i>1</i>	<i>подпись</i>
	<i>Всего за сентябрь --- ча- сов</i>		<i>подпись</i>

## Приложение 4

Заполнение страниц № 26-27

## УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
<i>22.09.2023</i>	<i>Участие во Всероссийской олимпиаде школьников по математике школьный этап</i>	<i>МЕТСОШ</i>	<i>5</i>	<i>МЕТСОШ</i>
<...>				

## Приложение 5

Заполнение страниц № 28-29

## ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
1	Смирнова Мария	Всероссийский конкурс научно-исследовательских работ им. Д.И. Менделеева региональный этап (13.12.2023)	Диплом III степени в номинации «Научно-исследовательские работы»	Инициативно
2	<...>			

## Приложение 6

Заполнение страниц № 30-33

## СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район	Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
1	Иванов Иван	2009	8	ПЕТСОШ	Центральный	г. Тверь, ул. Советская, 12	Допущен/подпись	Пр. № «__» от «__» 2023г.	Пр. № «__» от «__» 2023г., отчислен/переведен в группу__

## Приложение 7

Заполнение страниц № 34-35

## ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося в объединении	Фамилия, имя, отчество родителей	Адрес	Телефон, рабочий, домашний	Фамилия, имя, отчество классного руководителя	Телефон
1	<i>Иванов Иван</i>	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>г. Тверь, ул. Советская, 12</i>	<i>8928562658</i>	<i>Иванова Надежда Ивановна</i>	<i>8928457895</i>

## Приложение 8

Заполнение страниц № 36-37

## СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1.	<i>Антипов Алексей</i>	<i>15.09.2023</i>	<i>1. Техника безопасности в кабинете. 2. Правила работы в сети интернет</i>	<i>подпись</i>
2.	<i>Горячев Константин</i>	<i>15.09.2023</i>		
3.	<i>Иванов Иван</i>	<i>15.09.2023</i>		
4.	<i>Петров Петр</i>	<i>15.09.2023</i>		
5.	<i>Сидоров Михаил</i>	<i>1.11.2023</i>	<i>1. Техника безопасности в кабинете.</i>	<i>подпись</i>
6.	<i>Сидоров Михаил</i>	<i>1.11.2023</i>	<i>2. Правила работы в сети интернет</i>	
7.				