

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУДО «ЦНК «Баяр»

В.Б. Бадмацзыренова

Приказ № 42
от «03» декабря 2024 г.



г. Северобайкальск, 2025 г.

**Положение о требованиях ведению и оформлению
журналов учета работы объединения
в системе дополнительного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении.

1.2. Журнал – государственный нормативно-финансовый документ, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования (далее – Педагог).

1.3. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала.

1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением журналов осуществляет директор Учреждения или методист образовательной организации.

2. Заполнение журнала

2.1. Журнал учета работы Педагога рассчитан на учебный год и заполняется по каждой группе обучающихся. В одном журнале нельзя заполнять сведения по двум и более группам. В записях Журнала запрещается допускать сокращения.

2.2. На первой странице журнала Педагог объединения записывает название учреждения, название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

2.3. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся на всех страницах;
- учет массовых мероприятий с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся в объединении;
- сведения о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося;
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

При отсутствии нумерации страниц Журнала необходимо пронумеровать страницы арабскими цифрами: в левом нижнем углу левой страницы и правом нижнем углу правой страницы соответственно.

2.4. Журнал заполняется в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.5. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.6. Списки обучающихся (фамилия и имя) записываются на страницах журнала не в алфавитном порядке. При поступлении обучающегося после 1 сентября, фамилия и имя записывается в конце списка. Полностью, без сокращений.

2.7. В течение учебного года Педагог систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.8. Педагог к концу первого месяца работы объединения первого года обучения составляет «Список обучающихся в объединении» и заполняет «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося». Рекомендуется указывать контактные телефоны родителей (законных представителей).

2.9. Все данные на обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года).

2.10. По окончании соответствующего журнала педагогу предоставляется новый журнал с пометкой «2» и т.д. Информацию о проведенных инструктажах, списки обучающихся в объединении, творческих достижениях, массовых мероприятиях, данные о родителях можно не переносить в новый журнал.

3. Ведение журнала

3.1. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия обучающегося полностью, имя достаточно первой буквы), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.

3.2. Педагог отмечает в журнале не явившихся обучающихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятия).

3.3. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.

3.4. Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж.

3.5. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

3.6. Записи в Журнале должны вестись на русском языке, чётко, аккуратно, без исправлений, сделаны ручкой одного цвета – синего или чёрного. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

4. Проверка журнала

4.1. Проверку журналов осуществляет директор учреждения или методист.

4.2. Замечания по ведению журнала заполняются методистом или директором учреждения дополнительного образования.

4.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению журналы в установленные сроки.

4.5. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть примерно административное взыскание.

5. Контроль и хранение

5.1. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется директором, методистом Учреждения с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п. 2 «Указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей»).

Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала Педагог обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления Журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество Журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.

Методист:

- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению Журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению Журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематический контроль правильности оформления Журналов в соответствии с планом внутреннего контроля, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;

- оформляет документально результаты проверок Журналов в аналитической справке, на основании которой директор учреждения по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки

5.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.3. В конце года Педагог сдает журналы на проверку директору учреждения или методисту.

5.5. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет.

6. Действия педагога дополнительного образования при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала Педагог немедленно должен сообщить об исчезновении директору или методисту учреждения.

6.2. Педагог проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех педагогов, работающих в данном учреждении.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала, педагог дополнительного образования сообщает директору или методисту о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе.

6.4. В случае потери журнала, подлежит полному восстановлению по имеющимся в распоряжении документам.

Составил

Методист



А.Ю. Данцаранова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114395

Владелец Бадмацыренова Вероника Бимбаевна

Действителен с 17.04.2025 по 17.04.2026