



# **Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов учёта работы объединений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

## **1. Общие положения.**

1.1. Целью Положения о требованиях ведения и оформления журналов учёта работы объединений в системе дополнительного образования (далее – Положение) является определение единых орфографических требований к оформлению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей (далее – Журнал).

1.2. 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 и устанавливает требования к ведению журнала учёта работы объединений Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Станции юных натуралистов (далее – Учреждение).

1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования (Далее – Педагог).

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

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении. Количество учебных групп определяется Учебным планом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Станции юных натуралистов Невьянского муниципального округа. Журнал выдается Педагогу при составлении учебного расписания.

1.6. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет.

1.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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

1.9. Журнал учёта работы педагога учреждения дополнительного образования, является финансовым документом педагога, отражающим выполнение образовательной программы и производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование).

1.10. Положение о ведении журнала принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором учреждения.

1.11. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

1.12. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. Требования к оформлению журналов.

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении. В одном журнале допускается заполнение информации о нескольких группах.

2.2. Педагог дополнительного образования заполняет в Журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия прописывается полностью, имя можно сократить, в сокращенном имени пишется не менее двух букв);
- учет массовых мероприятий с обучающимися сдаются методисту **(приложение №1)**;
- творческие достижения обучающихся сдаются ежемесячно методисту;
- информация о родителях (законных представителях) обучающихся формируется из единого реестра обучающихся МБОУ ДО СЮН НМО и вносится в документ, который хранится у педагога дополнительного образования;
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности заносится в журнал по ТБ **(приложение №2)**;
- годовой цифровой отчет о количестве обучающихся сдается два раза в год в прилагаемых таблицах **(приложение № 3)**.

На титульном листе журнала указывается учебный год. На первой странице Журнала необходимо указать:

- учебный год дублируется с титульной страницы (напр., 2022-2023);
- название учреждения прописывается полностью (Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Станция юных натуралистов Невьянского муниципального округа);
- название объединения (должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе);
- дни и часы занятий указываются в соответствии с расписанием и приказом по Учреждению (напр., вторник 14.00-15.40, четверг 14.10-15.50);
- изменения в расписании, а также исправления ошибочной записи в расписании указываются в разделе «Изменения расписания» на основании приказа по учреждению; не допускается самостоятельное изменение расписания – только после согласования с администрацией;
- фамилия, имя, отчество Педагога указываются полностью, без сокращений (напр., Иванова Наталья Сергеевна).

2.3. Заполнение страниц Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- **название учреждения** указывается полностью без сокращений (Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного

образования Станция юных натуралистов Невьянского муниципального округа);

– **название творческого объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной образовательной (общеразвивающей) программе;

– **дни и часы занятий** творческого объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;

– **изменения расписания** творческого объединения указываются на основании заявления и приказа по учреждению и расписанию;

– **ФИО руководителя** творческого объединения указывается полностью, без сокращений;

2.4. При заполнение страниц «Список обучающихся в объединение» журнала необходимо обратить внимание на следующие требования: указывать дату вступления в объединение согласно приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата вступления в объединение»;

2.5. Номер и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»;

### **3. Обязанности педагога дополнительного образования.**

3.1. Педагог дополнительного образования на титульном листе пишет название объединения, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

3.2. На первой странице журнала пишет расписание. Все изменения расписания проводятся по согласованию с ответственным за учебную работу и отмечаются на первой странице журнала.

3.3. Тема занятия, количество часов работы объединения должно соответствовать разделу журнала «Учет посещаемости и работы объединения». Журнал заполняется педагогом только в день проведения занятия. Не допускается сокращение слов при записи тем занятий.

3.4. Педагог дополнительного образования объединения систематически, и в дни, и часы занятий объединения, отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н», больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

3.5. Педагог объединения в конце первого месяца работы объединения составляет общие сведения и заполняет соответствующие графы: «Список обучающихся в объединении», «Сведения о родителях обучающегося». В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся с указанием даты вступления в объединение. Заключение врача о допуске к занятиям заполняется педагогами хореографических, спортивных объединений.

3.6. Педагог дополнительного образования раз в полугодие проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

3.7. В разделе журнала «Общие сведения» заполняются в соответствии с заявлением о приеме в объединение.

#### **4. Контроль и хранение.**

4.1. Методист по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журналов учёта работы и систематически (не реже 1 раз в полугодие) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки журнала.

4.3. Страница «Замечания, предложения по ведению журнала» заполняется методистом по учебно-воспитательной работе или директором учреждения.

4.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные методистом по УВР, сдаются в архив учреждения.

4.5. Срок хранения журналов учёта объединения 5 лет.

#### **5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников**

5.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении журнала предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.