

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Станция юных натуралистов
Невьянского муниципального округа**

Согласовано:

Председатель профкома

 Н.А. Куталова

« 09 » апреля 2025 год



Утверждаю:

Директор МБОУ ДО СЮН НМО

 Л.П. Халикова

« 09 » апреля 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования
в Муниципальном бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Станция юных натуралистов
Невьянского муниципального округа**

1. Общие положения.

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

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890978

Владелец Халикова Лариса Павловна

Действителен с 21.05.2024 по 21.05.2025