
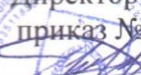


Согласовано  
Председатель ПК  
 Е.А.Кухарчук  
Протокол № 2  
от 21.03.2023 г.

Принято на заседании  
педагогического совета  
№ 4 от 21.03.2023 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО «ЦДЭБ»  
приказ № 24 от 21.03.2023 г.  
 И.В.Самболенко



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о ведении журналов учета работы педагогов дополнительного образования в детских объединениях в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детский эколого-биологический» (МБУ ДО «ЦДЭБ»)**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о ведении журналов учета работы педагогов дополнительного образования в детских объединениях в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детский эколого-биологический» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации №558 от 25.08.2010 г. (ред. от 16.02.2016 г. №403.) «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и определяет требования к ведению журналов детского объединения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детский эколого-биологический».

1.2 Журнал детского объединения педагога дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3 Журнал детского объединения педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

1.4 Педагоги дополнительного образования ведут учет посещения занятий обучающимися и выполнение своего учебного плана, фиксируя это в основном документе – журнале учета работы.

#### **2. Обязанности педагога дополнительного образования**

2.1 Педагог дополнительного образования несет ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала учета работы в детских объединениях во время образовательного процесса.

2.2 Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

2.3 Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

2.4 На первой странице журнала детского объединения педагог дополнительного образования записывает название учреждения, название объединения, год обучения, направление деятельности, расписание, фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.

2.5. В журнале отводятся страницы для учёта посещаемости и работы объединения, где указывается состав объединения (фамилия, имя учащегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии и расписанием и учебным планом.

2.6. Педагог систематически, в дни и часы проведения занятий объединения, отмечает в журнале: неявившихся — буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.7. Педагог дополнительного образования после страниц учёта посещаемости и работы объединения заполняет страницы учета массовой работы, творческие достижения обучающихся, список обучающихся в объединении, данные о родителях и классном руководителе обучающегося, годовой цифровой отчет.

2.8. На первом учебном занятии в сентябре и на первом учебном занятии

в январе, а также периодически в течение всего учебного года в журнале на страницах «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» делается запись о проведении инструктажа по охране труда и технике безопасности. Все прошедшие инструктаж вносятся в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

2.9. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список объединения. С вновь принятыми учащимися проводится инструктаж по технике безопасности, они вносятся в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.10. Все записи в журнале учета работы педагога дополнительного образования должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах учета работы педагога дополнительного образования допускаются в исключительных случаях. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.11. В конце отчетного учебного года педагогом дополнительного образования подводятся итоги прохождения учебной программы: педагог записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом и количество учебных занятий, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» («не

выполнена», с указанием причин невыполнения). Запись заверяется личной подписью педагога.

### **3. Осуществление контроля ведения журналов работы педагогов дополнительного образования в объединении и их хранение**

3.1 Заместитель директора осуществляет ежемесячный контроль правильности оформления и ведения журналов педагогами дополнительного образования. Отметка о проверке – это личная подпись проверяющего.

3.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления и ведения журналов в соответствии с установленными требованиями – 9 раз в учебном году (сентябрь -май);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие (декабрь, май);
- выбытие и прибытие учащихся – 1 раз в месяц.

3.3. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу дополнительного образования может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3.4. В конце каждого учебного года педагоги дополнительного образования сдают журналы заместителю директора для хранения, но только после того, как отчитаются по итогам учебного года.

3.5. Директор МБУ ДО «ЦДЭБ» и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов в отведенном для этого специальном месте. Сроки хранения журналов составляют 1 год. По прошествии положенного срока хранения журналы подлежат утилизации.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом МБУ ДО «ЦДЭБ» и вводится в действие приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования детей и вводятся в действие приказом директора.