

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОЖГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 10 от «27» 06 2022 г.

с учетом мнения
Родительского комитета
протокол № 5 от «24» июня 2022 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Можгинская СОШ»
Е.В. Дуркина
Приказ № 7 от 27.06.2022 2022 г.



Положение
о требованиях ведения и оформления журналов учета работы объединения
в системе дополнительного образования

1. Общие положения

- 1.1. Целью Положения о требованиях ведения и оформления журналов учета работы объединения 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.
- 1.3. Журнал – государственный нормативно-финансовый документ, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования (далее – Педагог).
- 1.4. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала.
- 1.5. Журнал выдается на учебный год. Количество учебных групп определяются Учебным планом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Можгинского района «Районный центр дополнительного образования детей» (далее – Учреждение). Журнал выдается Педагогу при составлении учебного расписания.
- 1.6. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет.
- 1.7. 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.

2. Организация работы с Журналом

- 2.1. Перед началом заполнения журнала, Педагог должен ознакомиться со следующими документами:
 - «Указания к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей» (см. на обороте титульного листа журнала);

- «Требование к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии» (в конце журнала);
 - данное Положение.
- 2.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении. В одном журнале допускается заполнение информации о двух группах.
- 2.3. В записях Журнала запрещается допускать сокращения.
- 2.4. 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.
- 2.5. При отсутствии нумерации страниц Журнала необходимо пронумеровать страницы арабскими цифрами: в левом нижнем углу левой страницы и правом нижнем углу правой страницы соответственно.
- 2.6. На титульном листе Журнала указывается учебный год (*напр., 2022-2023*).
- 2.7. На первой странице Журнала необходимо указать:
- учебный год дублируется с титульной страницы (*напр., 2022-2023*);
 - название учреждения полностью (*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Можгинского района «Можгинская средняя общеобразовательная школа»*);
 - 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*).
- 2.8. Рекомендуется заполнять страницы 2-25 журнала в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей», размещенными в журнале пп. 6, 7. Допускается заполнение на одной странице информации о проведенных занятиях за 2 и более месяца.
- 2.9. На страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата, количество часов работы объединения, каждое занятие заверяется подписью Педагога.

- 2.10. В графе «Часы» Педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием (*напр., при расписании занятий с 14.00 до 15.40 проставляется 2 учебных часа*).
- 2.11. Журнал заполняется в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 2.12. 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.
- 2.13. Даты занятий прописываются только арабскими цифрами. На странице, где указываются темы занятий, записывается дата из 4 знаков: число и месяц (*напр., 01.03 или 23.05*). На странице, где отмечается посещаемость занятий, записывается дата из 2 знаков: число (*напр., 02 или 15*); месяц пишется словом в начале строки над датами (*напр., октябрь*).
- 2.14. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).
- 2.15. В случаях отпуска, курсовой подготовки, командировки, больничного листа, учебной сессии педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись (*напр., «С 15 по 20 октября 2019 года - больничный лист», «С 20 сентября по 30 сентября 2019 года – курсовая подготовка»*). При записи «Курсовая подготовка, отпуск, б/лист, учебная сессия» педагог часы и подпись не ставит.
- 2.16. Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке, полностью, без сокращений.
- 2.17. В течение учебного года Педагог систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».
- 2.18. 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».
- 2.19. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении» согласно приказу Учреждения.
- 2.20. В списках «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (*напр., требования документа «фамилия, имя учащегося»*, значит, *заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества*).

Дата рождения, дата прибытия, выбытия, перевода записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (*напр., 25.04.1999*).

Класс обучения указывается напротив каждого ребенка.

Образовательное учреждение и район рекомендуется указывать один раз напротив группы по вертикали.

Рекомендуется указывать контактные телефоны родителей (законных представителей).

ФИО классного руководителя и телефон рекомендуется записывать напротив каждого обучающегося.

2.21. Педагог проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Плановый инструктаж проводится дважды в год – на первом занятии первого и второго полугодий (вводный и повторный соответственно), а также внеплановый – по мере надобности. Всех прошедших плановый инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

Напротив каждого обучающегося, прошедшего инструктаж, должна стоять дата инструктажа в числовом формате: число, месяц, год (*напр., 12.09.2019 или 12.09.19*).

Также напротив каждого обучающегося, прошедшего инструктаж, должна стоять роспись и разборчивая расшифровка росписи Педагога или другого лица, ответственного за проведение инструктажа и непосредственно проводившего его.

Расшифровка росписи может быть указана напротив каждого обучающегося либо один раз – перпендикулярно строкам.

2.22. «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом 2 раза в год: на конец первого полугодия (декабрь), на конец второго полугодия (апрель, май).

В данном отчёте указывается количество обучающихся в числовом выражении (*напр., всего – 15; мальчиков – 8, девочек – 7; из каких классов: из 5 – 1, из 8 – 12, из 10 – 2; сколько лет в объединении: 1 – 10, 2 – 4, 3 и более – 1*).

2.23. В конце учебного года на правой странице раздела «Учет посещаемости и работы объединения» подводятся итоги прохождения программы за год:

- записывается количество занятий «По плану» (в соответствии с учебным планом),
- «Проведено» - количество фактически проведённых занятий;
- «Выполнение программы» указать процент выполнения программы.

2.24. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

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

3.2. 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.

3.3. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления Журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество Журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.

3.4. Заместитель директора (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.

3.5. Педагог:

- ведёт Журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- сдаёт Журнал на проверку заместителю директора по воспитательной работе ежемесячно в срок до 5 числа текущего месяца;
- в конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса сдаёт Журнал заместителю директора по воспитательной работе для хранения в архиве.