

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное Учреждение
«Средняя школа Вулканного городского поселения»**

ул. Центральная, дом 35, п. Вулканный, Елизовский район, Камчатский край, 684036
Тел./факс: 8(41531) 3-66-10, e-mail: vulkannayschool@kamgov.ru

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ Вулканного ГП»
от 30.08.2024 г. протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «СШ Вулканного ГП»

_____ М.И. Каулин
Приказ от 30.08.2024 г. № 236

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ ВЕДЕНИЯ И
ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ
УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ
В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА ВУЛКАННОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»
(МБОУ «СШ Вулканного ГП»)**

рп. Вулканный
2024 год

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 МБОУ «СШ Вулканного ГП» (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., 2023-2024*).

2.7. На первой странице Журнала необходимо указать:

- название учреждения;
- 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. Рекомендуются 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. Педагог дополнительного образования в дни занятий проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале неявившихся буквой «н».

2.12. Журнал заполняется в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.13. 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.

2.14. 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*).

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

2.16. 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.

2.17. Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке, полностью, без сокращений.

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

2.19. Педагог к концу первого месяца работы объединения первого года обучения составляет «Список обучающихся в объединении».

2.20. В случае изменения состава объединения выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся в объединении», согласно приказу Учреждения.

2.21. 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 (например, 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. Рекомендуется указывать контактные телефоны родителей (законных представителей). ФИО классного руководителя и телефон рекомендуется записывать напротив каждого обучающегося.

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 отчете 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 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. Заместитель директора:

- 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.

3.4. 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.