

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Петуховский дом творчества»**

ПРИНЯТО на  
педагогическом совете  
протокол № 1  
от «31» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ПДТ»  
\_\_\_\_\_  
Т.А. Багина  
Приказ № 23/1 от «31» 02.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журнала учёта работы объединений**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учёта работы объединений в государственных образовательных учреждениях дополнительного образования детей, инструктивных материалов по заполнению журнала учёта работы объединений.
- 1.2. Журнал учёта работы объединений является нормативным финансовым документом.
- 1.3. Системный подход к контролю над ведением журнала даёт возможность проанализировать качество и результативность работы педагога по выполнению дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- 1.4. Перед заполнением журнала педагогу необходимо ознакомиться:
  - с «инструкцией по ведению журнала учёта работы объединений в системе дополнительного образования детей» (Приложение №1);
  - настоящим Положением.

**2. Оформление журналов учёта работы объединения педагогами МБУ ДО  
«Петуховский дом творчества»**

- 2.1. Журнал является отчётным документом по деятельности объединения. С его помощью контролируется деятельность объединения.
  - 2.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.
  - 2.3. Ведение журнала должно осуществляться в системе, в соответствии утверждённого расписания и образовательной программы.
  - 2.4. Записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и регулярно, только синими чернилами, без исправлений.
  - 2.5. Запрещается проставлять в журнале, какие - либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
  - 2.6. На комплексных программах используются специальные журналы, где на каждый предмет отводится определённое количество страниц.
  - 2.7. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия, при проведении занятий вне стен учреждения журнал может заполняться после проведения занятий.
  - 2.8. На первой странице учебного журнала записывается:
    - название учреждения;
    - фамилия, имя и отчество педагога (полностью);
    - дни и часы занятий.
- Все изменения в расписании должны быть согласованы с методистом и утверждены директором учреждения. После этого педагог вносит изменения в журнал.
- 2.9. На развороте «Учёт посещаемости и работы объединения» записывается:

- состав объединения (ФИО учащегося), содержание занятий, дату, количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием, дополнительной общеобразовательной программой, учебно - тематическим планом.

2.9.1. Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает не явившихся буквой «н», больных буквой «б» в графе соответствующей дате занятий. Если учащийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями учащегося, либо с самим учащимся.

2.9.2. Приём, перевод, отчисление учащегося фиксируется напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил или начал заниматься (например, принят, переведён, отчислен с 01.10.14г., приказ № 25 от 01.10.14г.).

2.9.3. Часы и даты занятий должны соответствовать утверждённому расписанию занятий, указанному на первой странице журнала. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.9.4. Недопустимо делать прочерки при повторении тем занятий. В графе «часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием. Исправления в датах занятий и часах не допускается. При наличии незначительных исправлений (орфографическая ошибка, техническая ошибка) педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину (предварительно согласовав исправления с методистом).

2.9.5. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий не проставляются.

2.9.6. В период карантина педагоги могут работать в соответствии с утверждённым директором планом работы на период карантина и осуществлять педагогическую, методическую или организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале.

2.10. На развороте «Учёта массовой работы» записывается:

- дата проведения массового мероприятия.

В следующей графе указать его краткое содержание (например, празднование Нового года), затем заполняется графа «Место проведения мероприятия», количество участников, присутствующих членов объединения, и «кто проводил», № приказа (если таковой был издан);

- к массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения обучающихся, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

2.11. На развороте «Творческие достижения» записывается:

- фамилия, имя учащегося (либо название объединения), название конкурса, смотра и др., в которых он (они) принимал участие, результат участия с указанием полученных дипломов, грамот и т.д.

- запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии.

2.12. На развороте «Список учащихся в объединении» записывается:

- списочный состав учащихся, их дату рождения, школа, класс, год обучения в объединении, для объединений спортивного направления обязательно заполнение графы «Заключение врача о допуске к занятиям». При приеме в объединения спортивного и хореографического направлений необходимо медицинское заключение о возможности заниматься данным видом деятельности.

2.13. На развороте «Данные о родителях учащихся» записывается:

- списочный состав учащихся, ФИО одного из родителей с указанием его места работы, домашнего адреса и контактного телефона (при согласии родителей (законных представителей) на предоставление этих данных).

2.14. На развороте «Список учащихся в объединении прошедших инструктаж по технике безопасности» записывается:

- список учащихся, отмечаются даты проведения и название инструктажа. Ставится подпись инструктирующего.

- педагог обязан проводить с учащимися инструктаж по технике безопасности 2 раза в год (сентябрь - «вводный» и январь - «повторный»). Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы. Инструктаж для учащихся, не явившихся на занятия или «принятых» в объединение позже, должен быть проведён отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «дата проведения инструктажа».

### **3. Контроль за ведением журналов учёта работы объединения**

3.1. Проверка журналов проводится не реже 2 раз за учебный год. Варьирование поставленных при проверке задач, даёт возможность привести в соответствие все аспекты ведения журнала и учёта работы детского объединения.

3.2. Контроль за ведением журнала возлагается на методиста. На основании фактически проведённых занятий и записей в учебном журнале, составляется табель начисления заработной платы.

3.3. Процедура проверки журнала:

3.3.1. Журнал сдаётся педагогом до 15 числа текущего месяца. Методист, ставит свою подпись. Например, «Журнал ведётся без замечаний», подпись, если имеются замечания, то проверяющий прописывает их на последней странице учебного журнала.

Замечания по ведению журнала:

- исправлены даты проведения занятий;
- не ведётся регулярный учёт посещаемости учащихся;
- записи тем занятий не соответствуют дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе, учебно - тематическому плану;
- Исправить к \_\_\_;

3.3.2. Методист при необходимости даёт рекомендации для исправления замечаний, устанавливает срок на устранение замечаний, по окончании срока проводит повторную проверку.

3.3.3. В конце учебного года методист составляет аналитическую справку по проверке журналов за учебный год.

3.4. В течение учебного года журналы находятся в отведённом для их хранения месте (кабинет директора, методический кабинет и т.д.).

3.5. По окончании учебного года (срока обучения) журнал сдаётся методисту, который на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение, дата».

3.6. В соответствии с номенклатурой дел учреждений дополнительного образования детей утверждённой Министерством образования Российской Федерации журнал хранится в архиве учреждения 5 лет.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. По результатам проведённого контроля, директором могут быть приняты следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.2. Настоящее положение в процессе развития структуры управления может изменяться и дополняться.