

Рассмотрено на Педагогическом  
совете МБУ ДО ЦВР  
Протокол № 2 от 11..12.2023г

Согласовано  
Председатель ПК ППО  
МБУ ДО ЦВР  
\_\_\_\_\_ Т.В. Мороз

Утверждаю  
Директор МБУ ДО ЦВР  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Святко  
Приказ № 106 от 12.12. 2023 г.

**Положение  
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы  
объединения  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Центра внешкольной работы  
(МБУ ДО ЦВР)**

**2023 г**

## 1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; Уставом МБУ ДО ЦВР.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы объединения.

1.3. Журнал учета работы объединения в МБУ ДО ЦВР рассчитан на учебный год и ведется по каждому году обучения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в каждой учебной группе.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта работы объединения (далее - Журнал):

2.1. Журнал является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год

2.3. Заполнение страницы 1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- указывается учебный год;

- название организации указывается полностью и без сокращений отдельных слов; допустимо принятое Уставом сокращенное название организации (МБУ ДО ЦВР), которое может быть размещено в скобках после полного названия;

- в разделе «Отдел» указывается образовательная направленность, в рамках которой реализуется ДООП;

- название объединения указывается в строгом соответствии с учебным планом МБУ ДО ЦВР, учебной дисциплиной и заявленной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, с указанием номера группы и года обучения;

- в разделе «Расписание занятий» указываются фактические дни занятий детского объединения по ДООП; названия дней недели прописываются без сокращений, часы работы расписываются строго по заявленному расписанию.

- в разделе «Изменения расписания» указываются изменения (дни, время); не допускается самостоятельное изменение расписания работы детского объединения; изменение расписания возможно только после согласования с администрацией и может быть внесено только после выхода приказа организации «Об изменении расписания объединения \_\_\_\_\_».

- ФИО педагога дополнительного образования, руководителя объединения указываются полностью, без сокращений, фамилия и имя старосты детского

объединения записываются полностью.

2.4. На страницах 2-25 Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать название детского объединения (ДООП), фамилии и имена обучающихся полностью, без сокращений (указываются в именительном падеже, без применения уменьшительно – ласкательных форм имени), учебный месяц, даты проведения занятий (число - в клетке, месяц - на верхней строке), посещаемость обучающихся – на левой стороне Журнала;

на правой стороне – даты проведения занятий, содержание занятий (тема) и количество часов, отведенных на одно занятие (указываются астрономические часы), содержание занятия соответствует учебной теме, в соответствии с календарно-тематическим планированием; запись о проведении занятия осуществляется в день его проведения и подтверждается личной подписью педагога дополнительного образования.

2.5. Педагог дополнительного образования заполняет Журнал строго в соответствии с утвержденным списочным составом объединения; внесение изменений в списочный состав оформляется приказом директора организации.

2.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в Журнал в алфавитном порядке.

2.7. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.8. На один календарный месяц отводится, как правило, одна страница. Записи занятий следующего месяца производятся на другой странице.

2.9. Не допускается:

- производить исправление текста или его стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- осуществлять записи карандашом.

2.10. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Учет массовой работы» (страницы 26 - 27) и «Творческие достижения обучающихся» (страницы 28 – 29) согласно требуемой информации.

2.11. Сведения о списочном составе обучающихся в объединении (страницы 30 - 33) вносятся согласно заявленной на этих страницах информации.

2.12. Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется медицинским работником для тех детских объединений, занятия которых связаны с физическими нагрузками (туристические, хореографические и др.). Обучающиеся допускаются к занятиям только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

2.13. В случае изменения состава объединения указывается дата и причина выбытия отчисленных обучающихся, а вновь зачисленные обучающиеся вносятся в «Список обучающихся в объединении» также с указанием даты зачисления.

2.14. В графы на страницах 34 – 35 вносятся данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в этом разделе.

2.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, которые фиксируются на страницах 36-37. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог ставит свою подпись или подпись оставляет специалист, проводивший инструктаж с обучающимися данной учебной группы.

2.16. Годовой отчет (страница 38) заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 31 мая.

2.17. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.18. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с Журналом.

### 3. Контроль и хранение.

3.1. Директор МБУ ДО ЦВР и его заместитель обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания, предложения по работе объединения» (страница 39) заполняются директором, заместителем директора, другим лицом, назначенным директором для проведения контроля.

3.3. Заместитель директора дает указания руководителям объединений о распределении страниц Журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год, в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.4. Журнал в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заместителем директора, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог обязан исправить незамедлительно, в противном случае это влечёт за собой применение взысканий вследствие невыполнения педагогом дополнительного образования своих должностных обязанностей.

3.6. В конце учебного года, не позднее двух недель по окончании учебного процесса, Журнал сдается заместителю директора для хранения в архиве на срок, определенный номенклатурой дел.