

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования «Меридиан»  
городского округа Самара

«УТВЕРЖДАЮ»

«30» 08 2021г.



Директор МБУ ДО «ЦДО «Меридиан»

Самара

Л.И. Кузнецова

Приказ №01-01/255.1 от 30. 08. 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению и ведению журнала  
учета работы объединения в системе дополнительного образования детей  
в МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г.о. Самара

«ПРИНЯТО»

На Педагогическом совете Центра МБУ ДО

«ЦДО «Меридиан» г.о. Самара

Председатель Совета

И.К. Ефименко

«30» августа 2021г.

Самара, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению и ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра дополнительного образования «Меридиан» г.о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в творческом объединении (далее - журнал).

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов педагогов дополнительного образования МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г.о. Самара (далее – Центр).

1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.5. Журналы хранятся в МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» не менее 5 лет.

## **2. Организация работы с журналом**

2.1. К ведению журналов допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся и посторонних лиц к работе с журналом.

2.4. Проверку журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и методисты Центра на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.6. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ежегодно с 1 по 15 сентября проводить инструктаж с педагогами дополнительного образования «Указания к ведению журнала учета работы». По окончании инструктажа каждый педагог дополнительного образования ставит роспись в журнале инструктажа.

## **3. Указания к ведению журнала.**

3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора по УВР.

3.2. В одном журнале можно вести учет не более одной группы обучающихся по одной программе.

3.3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- обложку;
- наименование объединения и год обучения, расписание занятий по группам, Ф.И.О. педагога;
- учебный план (количество теоретических и практических часов);
- страницы учета посещаемости и работы объединения;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- план воспитательной и организационно-массовой работы;
- творческие достижения обучающихся;
- сведения об обучающихся объединения;
- ознакомление с нормативно-правовой базой (для обучающихся первого года обучения и вновь принятых);
- списки обучающихся в объединении прошедшие инструктаж по технике безопасности за I и II полугодия;
- календарно - тематическое планирование.

3.4. Заполнение страницы № 1, 2 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения и клуба по месту жительства;
- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 40 минут одно занятие (для дошкольников по 25 (30) минут) с обязательным перерывом 10 минут.

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией.

Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

3.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.

3.9. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат;
- содержание занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе.

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

3.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

3.11. На странице «Список обучающихся в объединении» вносятся Ф.И.О., год рождения, школа, класс, домашний адрес, заключение врача о допуске к занятиям строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.13 На странице «Данные о родителях и классном руководителе» все графы заполняются в обязательном порядке.

3.12. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на стр.36-37. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

3.13. В конце полугодий педагог дополнительного образования заполняет страницу «Годовой цифровой отчет» в соответствии с оглавлением столбцов.

3.14. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее и выносить за пределы учреждения.

3.15. Дни, в которые не проводились занятия (педагог дополнительного образования был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

3.16. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УВР.

#### **4. Контроль и хранение**

4.1. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.2. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется директором Центра, заместителем директора по учебно-воспитательной работе или методистом.

4.4. Результаты проверки журналов отражаются в замечаниях, приложениях по работе объединения (в самом журнале) или аналитической справке. По итогам справки директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

4.5. Проверка журнала осуществляется заместителем директора и методистами Центра ежемесячно, не позднее 25 числа и подсчитываются выработанные часы за месяц.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Центра.

4.7. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются путем сожжения.