

Введено в действие  
Приказом № 101  
от « 01 » сентября 2021 г.

Принято  
на Педагогическом Совете №1  
от «31» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Е.В. Митяева  
« 01 » сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО  
г. Набережные Челны «ДЭБЦ№4»  
В.И. Товма  
« 31 » августа 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке заполнения и введения журнала учета работы объединения МАУДО г. Набережные Челны «Детский эколого-биологический центр №4»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Журнал учета работы объединений (далее - журнал) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детский эколого-биологический центр №4» (далее Центр) является учётным финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде журнала в течение учебного года.
- 1.3. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Директор Центра и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов в течение 5 лет.

## **2. Правила заполнения журнала**

- 2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно ручкой с пастой черного цвета.
- 2.2. На первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество педагога (полностью).
- 2.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала.
- 2.4. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях (законных представителях) и классном руководителе обучающихся.
- 2.4. Все данные обучающихся, расписание занятий должны быть внесены в журнал с момента начала занятий (учебного года).

## **3. Ведение журнала**

- 3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 3.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающихся полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием образовательной программы.
- 3.3. Педагог дополнительного образования систематически отмечает в журнале не явившихся обучающихся буквой «н», заболевших - буквой «б», отсутствующих по уважительной причине «у» (в графе соответствующей дате проведения занятия).
- 3.4. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются записью о выбытии, а вновь принятые вносятся в список обучающихся объединения с указанием даты зачисления.
- 3.5. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж педагог вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж.

#### **4. Контроль за ведением журналов**

- 4.1. Заместитель директора, ответственный за охрану труда и технику безопасности систематически контролируют правильность ведения журналов и делает записи о проверке, вносит замечания.
- 4.2. Выявленные в ходе проверки замечания указываются на последней странице журнала.
- 4.3. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.
- 4.4. В случае игнорирования замечаний по ведению журнала в установленные сроки, к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Положение обсуждается и принимается на заседании Педагогического совета; вводится в действие приказом директора Центра;
- 5.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.
- 5.3. После утверждения текст Положения размещается на официальном сайте Центра.

1. Целью работы является изучение особенностей...  
2. Задачи работы заключаются в следующем:  
3. Методика работы заключается в следующем:  
4. Результаты работы следующие:

5. Заключение работы следующее:  
6. Список литературы:



Пропито, пронумеровано и скреплено  
3  
Директор ЦЭИ  
В.И.Торина