

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом Юнармии»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
Педагогического совета
МБУ ДО «Дом Юнармии»
ЕМР РТ
Протокол № 1
от 29 августа 2023 года

Утверждено и введено в действие
приказом директора № 58
от 1 сентября 2023 года
Директор МБУ ДО «Дом Юнармии»
ЕМР РТ


А.И. Салихов



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов (бумажных и электронных) учета работы объединения
в системе дополнительного образования муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Дом Юнармии»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом Юнармии» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение).

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению бумажных и электронных журналов учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении.

1.3. Бумажные и электронные журналы учета работы объединений являются государственными нормативно-финансовыми документами, их обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2. Ведение журналов педагогом дополнительного образования

2.1. Бумажный и электронный журналы учета работы объединений рассчитаны на учебный год и ведутся в каждом детском объединении.

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с бумажными и электронными журналами. Электронные журналы являются частью информационной системы Учреждения и находятся на сайте <https://p16.навигатор.дети>.

2.3. Записи в бумажном журнале должны вестись регулярно. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страниц.

2.4. На первой странице бумажного журнала педагог дополнительного образования детского объединения записывает:

- название образовательной организации по Уставу Учреждения;
- название детского объединения. Название детского объединения должно соответствовать учебному плану;
- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для дошкольников по 30 минут) с обязательным перерывом 10 минут. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией;
- фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования;
- фамилию и имя старосты объединения (если есть);
- номера школ и кабинетов, где проводятся занятия.

2.5. Все изменения в расписании проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, работающим в системе «Навигатор дополнительного образования РТ», и отмечаются на первой странице бумажного журнала.

2.6. 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. Для учета работы объединения в журнале указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием, что заверяется подписью педагога. Запись содержания занятия производится в соответствии с календарным учебным графиком, являющимся составной частью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы детского объединения.

2.7. Для учёта посещаемости детского объединения педагог дополнительного образования систематически в дни и часы занятий отмечает в бумажном журнале: не явившихся - буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.8. В электронном журнале педагог дополнительного образования ведет электронный учет посещаемости занятий. При ведении автоматизированного учета посещаемости страницы электронного журнала педагог отмечает присутствующих, больных, освобожденных (в графе, соответствующей дате занятий).

2.9. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет «список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава детского объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Заключение врача о допуске к занятиям необходимо в тех объединениях, где дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой предусмотрены занятия с физическими нагрузками, обязательно для объединений физкультурно-

спортивного, туристического направления и всех видов хореографии. Медицинские справки хранятся в личных делах обучающихся.

2.10. Педагог дополнительного образования детского объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по охране труда. Всех прошедших инструктаж вносит в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж». Инструктаж по охране труда, технике безопасности проводится в каждом объединении, независимо от направленности, не реже двух раз за учебный год и фиксируется в бумажном журнале в следующем порядке:

- список группы;
- дата проведения инструктажа;
- краткое содержание инструктажа («Вводный», «Повторный») или номера инструкции;
- подпись педагога, проставленная против фамилии каждого обучающегося и подтверждающая факт проведения инструктажа.

2.11. Не допускается: вносить исправления или стирание; ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки; записи карандашом.

2.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.13. Правильно и своевременно оформленные журналы являются основанием для начисления заработной платы.

2.14. Педагог дополнительного образования детского объединения обязан предоставлять на проверку бумажный журнал не позднее 5-го числа следующего месяца.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и методист систематически контролируют правильность ведения журналов педагогами дополнительного образования, соответствие содержания занятия календарному учебному графику.

3.3. «Замечания по ведению журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в установленные сроки проверяет правильность ведения финансово-учетной документации, выверяет соответствие записей в журнале утвержденному расписанию, ведет учет отработанных часов педагога, вносит замечания по ведению журнала и проведению занятий, по итогам проверки готовится справка с

указанием замечаний и рекомендаций.

3.6. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.7. В конце учебного года журнал сдается для хранения в архиве (срок хранения журнала 1 год).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

4.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

4.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.