

Принято на заседании педагогического совета МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» НМР РТ
Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

Утверждаю директор
МБУ ДО «ЦДОдд» НМР РТ
Н.А.Генералова
№ 177 от 01.09. 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0C41C7002DB02A814B5E7F82F1A2AF32

Владелец: Генералова Наталья Александровна

Действителен с 26.06.2023 до 26.09.2024

**Правила
ведения журнала учета работы объединения в
системе дополнительного образования
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила являются локальным актом МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» НМР РТ (далее – ЦДОдд).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
 - федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Уставом ЦДОдд;
 - действующим законодательством.
- 1.3. Журнал учета работы объединения (далее – журнал) является обязательным к ведению каждым педагогом дополнительного образования.
- 1.4. Журнал является отчетным финансовым документом педагога дополнительного образования, основанием для выплаты заработной платы.
- 1.5. Правила устанавливают порядок ведения журнала.
- 1.6. По окончании занятий журнал хранится у заместителя директора по УРВ.
- 1.7. Педагог несет ответственность за содержание в надлежащем виде журнала в течение учебного года.
- 1.8. Контроль за правильным и систематическим заполнением журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР).
- 1.9. Журнал по окончании учебного года педагоги обязаны сдать зам. директора по УВР, или лицу его заменяющему, не позднее 15 июня текущего года.
- 1.10. Журналы хранятся в архиве учреждения в течение 1 года

2. Организация процесса ведения журнала

- 2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно. Допускает ведение журнала учета занятий в двух группах, если состав группы не превышает 12 человек. При этом с номера 1 – отводится на одну группу, а с номера 17 – на вторую группу.
- 2.3. Все записи в журнале оформляются регулярно, аккуратно, разборчивым подчерком, ручкой одного цвета. Запрещается пользоваться корректором, делать исправления, вклеивать в журнал дополнительные страницы, проставлять какие-либо

обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом. При наличии незначительных исправлений, следует внизу страницы, на которой они допущены, указать их причину. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.3. Заполнение первой страницы журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- указывается текущий учебный год, дублируется на обложке;
- указывается название Учреждения полностью согласно Уставу;
- название объединения должно соответствовать учебному плану и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – программа);
- дни и часы занятий указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий вносятся на основании приказа директора ЦДОдд. В случае изменения расписания заполняется графа «Изменения в расписании занятий» с указанием номера и даты приказа, указывается, с какого числа изменения вступают в силу. Не допускается самостоятельное изменение расписания;

- Ф.И.О. руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;

2.4. При заполнении страницы «Учет посещаемости и работы объединения» указывается:

- состав объединения (фамилия, имя обучающегося – полностью);
- дата проведения занятий. Выходные и праздничные дни, на которые выпадает проведение занятий по расписанию, в журнале не фиксируются. В случае переноса занятий проставляется фактическая дата согласно приказу по ЦДОдд. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога пропущенные даты занятий на левой стороне листа не проставляются, а на правой стороне делается запись. В случае, когда педагог уезжает в командировку, вывозит туда свою группу и продолжает там занятия, это фиксируется в журнале как занятие.
- тема занятия;
- количество часов, отведенных на занятие в соответствии с расписанием и учебным планом;
- подпись педагога;
- количество часов, которое отработал концертмейстер (при наличии);
- подпись концертмейстера (при наличии).

2.5. Даты, поставленные на левой странице журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой странице журнала и расписанию. Пропущенная дата занятия восстанавливается только с разрешения заместителя директора по УВР и заверяется его подписью.

2.6. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом графике программы (прочерки не допускаются).

2.7. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. Указывается количество проведенных часов.

2.8. Дети, присутствующие на занятии, в графах не отмечаются. Неявку обучающихся педагог отмечает в дни занятий в графе, соответствующей дате, следующим образом:

- не явившиеся обучающиеся – буква «Н»;
- больные обучающиеся – буква «Б».

2.9. При отчислении обучающегося напротив его фамилии делается запись «Выбыл с...» и в графе «Выбыл» ставится дата и номер приказа по ЦДОдд. При дополнительном наборе дата поступления обучающегося фиксируется в графе «Зачислен (дата)».

2.10. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.11. Занятия, не заверенные подписью педагога, считаются не проведенными.

2.12. По окончании каждого календарного месяца фиксируется сумма отработанных учебных часов.

2.13. По окончании учебного года подсчитывается и фиксируется количество учебных часов за год.

2.14. Страницы журнала «Инструктаж по технике безопасности» заполняется педагогом после проведения инструктажа. В столбце «Краткое содержание инструктажа», указывая «Правила поведения обучающихся в Учреждении».

2.15. Педагог в конце первого месяца занятий, не позднее 30 сентября составляет «Список обучающихся объединения» и заполняет соответствующие графы раздела. В случае изменения состава группы отмечает выбывших (дата, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в объединение.

2.16. Педагог в конце первого месяца занятий, не позднее 30 сентября так же заполняет раздел «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» и соответствующие графы данного раздела. В случае изменения состава группы вносит в журнал данные о родителях вновь принятых обучающихся.

2.17. Педагог заполняет статистические данные о составе группы на 31 декабря и 31 мая текущего учебного года.

2.18. По мере участия обучающихся в массовых мероприятиях соответствующая информация вносится в графы «Учет массовой работы». К массовой работе относятся все возможные экскурсии, концерты, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, лекций, участие в семинарах, конкурсах и др.

2.19. Педагог дополнительного образования детского объединения обязан предоставлять на проверку бумажный журнал не позднее 2-го числа раз в три месяца.

3. Проверка и хранение Журнала

3.1. Проверку журналов осуществляет зам. директора по УВР.

3.2. Проверка журналов, осуществляется согласно плану контроля.

3.3. 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.

3.4. 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.


3.6. В конце учебного года журнал сдается для хранения в архиве.

*Срок действия данного Положения не ограничен.

Лист согласования к документу № 65 от 12.05.2024
Инициатор согласования: Генералова Н.А. Директор
Согласование инициировано: 09.05.2024 11:01

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Генералова Н.А.		 Подписано 12.05.2024 - 09:31	-