

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
« Центр детского творчества г. Клинцы Брянской области»

**ПРИНЯТО**

на заседании  
Педсовета МБУДО  
ЦДТ  
Протокол от «27» 08 2024 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от « 27 » 08 2024 г. №  
26

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заполнении, ведении и проверке**  
**журналов педагогов дополнительного**  
**образования**

г. Клинцы, 2024 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью осуществления текущего контроля выполнения учебного плана педагогами дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества г. Клинцы Брянской области» (далее - Центр).

1.2. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция ООН о правах ребенка;

Национальный проект «Образование»;

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 г. № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»;

Приказ Минобрнауки РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (вступило в силу с 01.03.2023 г.);

Распоряжение Правительства Брянской области от 21.09.2020г № 170-рп «О внедрении персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Брянской области»;

Устав Центра;

иные локальные нормативные акты и документы, регламентирующие деятельность дополнительного образования детей.

1.3. Данный локальный акт определяет обязанности педагогов дополнительного образования по заполнению и ведению журналов учета работы объединений (далее - журнал).

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за качество ведения журналов, их сохранность и содержание в надлежащем виде в течение учебного года.

1.5. Контроль за ведением журналов осуществляют ответственные лица, определенные приказом директора Центра (заведующий отделом, методист, председатели методических объединений).

1.6. Директор Центра обеспечивает архивирование и хранение всех журналов согласно номенклатуре дел.

## **2. Требования к ведению журнала**

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

2.2. Журнал ведётся в строгом соответствии с Указаниями к ведению

журнала учета работы объединения (секции, клуба, кружка).

2.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2.4. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно чернилами синего или фиолетового цвета. Не разрешается использовать чернила разного цвета. Не допускается внесение в журнал каких-либо исправлений, а также использование корректирующих средств.

2.5. На первой странице журнала записывается название объединения, расписание занятий, фамилия, имя и отчество педагога (полностью), фамилия и имя старосты группы. Внесение изменений в расписание занятий осуществляется по согласованию с заведующим методическим отделом, методистом и согласно приказу директора Центра. Произведенные в расписании занятий изменения должны быть отражены на первой странице журнала.

2.6. Для учёта работы объединений в журнале отводится отдельная страница, на которой указываются следующие данные: состав объединения (Ф.И. обучающихся полностью), содержание занятий, дата и количество часов в соответствии с расписанием занятий. Тема занятия формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием и пишется без сокращений.

2.7. Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и утвержденному расписанию.

2.8. На странице, где записывается содержание материала, в конце каждого месяца педагог делает запись о количестве фактически отработанных часов.

2.9. Журнал заполняется исключительно в день проведения занятия.

2.10. Педагог систематически в дни и часы проведения занятий проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале всех не явившихся буквой «н», а всех отсутствующих по причине болезни буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

2.11. В случае отпуска, командировки, временной нетрудоспособности педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:

с 15 по 30 октября - временная нетрудоспособность;

с 20 марта по 10 апреля - отпуск без сохранения заработной платы (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

2.12. В конце первого месяца, после комплектования объединения, составляется список обучающихся и заполняются соответствующие графы. В случае изменения состава вносится отметка о выбытии обучающихся, а вновь принятые вносятся в список обучающихся с указанием даты поступления. Для танцевальных и спортивно-оздоровительных объединений делается отметка об отсутствии противопоказаний к занятиям.

2.13. Страница «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» заполняется по мере участия обучающихся в конкурсах, выставках, мероприятиях и т.д.

2.14. На странице «Сведения об обучающихся» педагог вносит полные сведения о ребенке: Ф.И.О., год рождения, класс, домашний адрес, дату

поступления и выбытия.

2.15. На странице «Данные о родителях» педагог вносит полные сведения о родителях (законных представителях) обучающихся: Ф.И.О., контактный телефон.

2.16. Педагог систематически (по полугодиям) проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности на занятиях, вносит отметку о проведении инструктажа с указанием его краткого содержания в журнал на соответствующей странице.

2.17. Страница «Годовой цифровой отчёт» заполняется согласно количественному списку обучающихся за I полугодие (январь), II полугодие, год (май).

### **3. Проверка Журнала**

3.1. Ответственные за проверку журналов лица обязаны систематически контролировать корректность их ведения (не реже 1 раза в месяц).

3.2. Замечания по ведению журнала отмечаются в конце журнала на соответствующей странице.

3.3. Педагоги обязаны своевременно устранять все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

3.4. По окончании учебного года педагоги обязаны сдать свои журналы лицам, ответственным за их проверку.

3.5. В конце учебного года педагогом дополнительного образования производится запись: «По программе \_\_\_\_ часов, фактически отработано \_\_\_\_ часов», а также указывается причина недоработки. Например:

с 15 по 30 октября - временная нетрудоспособность;

с 20 марта по 10 апреля - отпуск без сохранения заработной платы (приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_).

3.6. Журналы хранятся у каждого педагога в учебном кабинете, в котором проводятся занятия.

### **4. Срок действия Положения**

4.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.