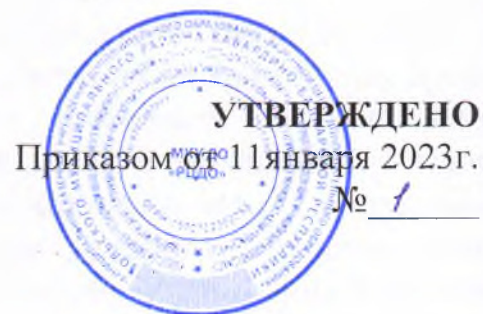


Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
«Районный центр дополнительного образования»  
Зольского муниципального района КБР

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педсовета  
МКУ ДО «РЦДО»  
Протокол № 4 от 10.01.2023г.



Локальный акт № 20

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

г. п. Залукокоаже, 2023г.

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (утв. приказом Минобрнауки РФ от 09.11.2018 г. № 196), Постановлением от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» Зольского муниципального района КБР (далее - Учреждение), Программой развития Учреждения и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Положение разработано с целью осуществления текущего контроля выполнения учебного плана педагогами дополнительного образования Учреждения.

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

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

Контроль за ведением журналов осуществляют ответственные лица, определенные приказом директора Учреждения (заместители директора по учебно-воспитательной и педагоги ДО).

Директор Учреждения обеспечивает архивирование и хранение всех журналов согласно номенклатуре дел.

## **II. Требования к ведению журнала**

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

Журнал ведётся в строгом соответствии с Указаниями к ведению журнала учета работы объединения

Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении.

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.

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 заместителем директора по учебно-воспитательной работе и

согласно приказу директора Учреждения. Произведенные в расписании занятий изменения должны быть отражены на первой странице журнала.

Для учёта работы объединений в журнале отводится отдельная страница, на которой указываются следующие данные: состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов в соответствии с расписанием занятий. Тема занятия формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.

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

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

Журнал заполняется исключительно в день проведения занятия.

Педагог систематически в дни и часы проведения занятий проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале всех не явившихся буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий).

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 \_\_\_\_ №).

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.

Страница «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» заполняется по мере участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях.

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

На странице «Данные о родителях» педагог вносит сведения одного родителя (законного представителя) обучающихся: Ф.И.О., контактный телефон.

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.

### **III. Проверка Журнала**

Ответственные за проверку журналов лица обязаны систематически контролировать корректность их ведения (не реже 1 раза в 3 месяца).

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

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

По окончании учебного года педагоги обязаны сдать свои журналы

лицам, ответственным за их проверку.

В конце учебного года ответственными за проверку журналов лицами 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

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

#### **IV. Срок действия Положения**

4.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 13167374590110326932537418450384338551240559693

Владелец Бабугоева Тамара Амурбиевна

Действителен с 31.05.2024 по 31.05.2025