

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
центр детского и юношеского туризма и экскурсий г. Амурска
Амурского муниципального района Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска
А. Мальцева
13 декабря 2022 года



Утверждено
приказом директора
от 13 декабря 2022 № 243-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журналов учета работы объединения.

1. Общее положение.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 21.11.2022 г.);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»

2. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журнала учета работы объединения (далее журнал) в МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска.
- 2.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 2.3. Определение условий хранения журналов.

3. Общие положения.

- 3.1. Журнал учета работы объединения является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 3.2. К ведению журналов допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретной группе.
- 3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся и посторонних лиц к работе с журналом.
- 3.4. Проверку журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 3.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.6. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов.
- 3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ежегодно с 1 по 15 сентября проводить инструктаж с педагогами дополнительного образования «Указания к ведению журнала учета работы». По окончании инструктажа каждый педагог дополнительного образования ставит роспись в журнале инструктажа.

4. Указания к ведению журнала

4.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью зам. директора по УВР.

4.2. В одном журнале можно вести учет не более двух групп обучающихся по одной и той же программе.

4.3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист;
- наименование объединения и год обучения, расписание занятий по группам, Ф.И.О. педагога;
- страницы учета посещаемости и работы объединения;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- учет массовой работы;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся в объединении;
- ознакомление с нормативно-правовой базой (для обучающихся первого года обучения и вновь принятых);
- списки обучающихся в объединении прошедшие инструктаж по технике безопасности за I и II полугодия;
- годовой цифровой отчет.

4.4. В строке «Объединение» указывается название объединения и год обучения.

4.5. В строке «Дни и часы занятий» указывается время их проведения.

4.6. На странице «Список обучающихся в объединении» вносятся Ф.И.О., год рождения, школа, класс и Ф.И.О. классного руководителя каждого обучающегося строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

4.7. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающихся прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н».

4.8. В конце полугодий педагог дополнительного образования заполняет страницу «Годовой цифровой отчет» в соответствии с оглавлением столбцов.

4.9. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее и выносить за пределы учреждения.

4.10. Дни, в которые не проводились занятия (педагог дополнительного образования отсутствовал по болезни, находился в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

4.11. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УВР.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (Методический кабинет).

5.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.3. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска.

5.4. Результаты проверки журналов заместителем директора по УВР отражаются в аналитической справке. По итогам справки директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

5.5. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 28 числа.

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска.

5.7. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются путем сожжения.

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

протокол от 13.12.2022 г. №6