

Принято  
Педагогическим советом  
БУ ДО «ОДЮЦТиК»  
Протокол № 3  
от 11 декабря 2023 года



**Положение  
о заполнении, ведении, проверке и хранении журналов учета работы  
педагогов дополнительного образования в БУ ДО «ОДЮЦТиК»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о заполнении, ведении, проверке и хранении журналов учета работы педагогов дополнительного образования в БУ ДО «ОДЮЦТиК» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава БУ ДО «ОДЮЦТиК».
- 1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность БУ ДО «ОДЮЦТиК».
- 1.3. Журнал является государственным учетным документом, отражающим выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, производственных показателей (нагрузка, расписание, комплектование), выполнения государственного задания.
- 1.4. Настоящее положение определяет порядок заполнения, ведения, проверки и хранения журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - журнал) в БУ ДО «ОДЮЦТиК».
- 1.5. В БУ ДО «ОДЮЦТиК» принят бумажный вариант заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 1.6. Заполнение и ведение журнала является обязанностью педагога дополнительного образования.
- 1.7. Настоящее положение принимается на Педагогическом совете БУ ДО «ОДЮЦТиК», утверждается приказом директора.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом БУ ДО «ОДЮЦТиК», утверждаются приказом директора.
- 1.9. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

**2. Порядок заполнения и ведения журнала**

- 2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно. Журнал обучающихся, осваивающих обучение очно с применением дистанционных образовательных технологий, заполняется на каждого обучающегося отдельно.
- 2.3. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.
- 2.4. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.
- 2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.6. Обязательными страницами для заполнения в журнале являются: титульный лист; учет посещаемости; учет массовых мероприятий с обучающимися; список обучающихся в объединении, сведения о родителях; список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.
- 2.7. Заполнение страницы журнала «Титульный лист» производится в соответствии со

следующими требованиями:

2.7.1. Название учреждения указывается в соответствии с Уставом. Возможен вариант полного наименования: бюджетное учреждение Омской области дополнительного образования «Областной детско-юношеский центр туризма и краеведения». Возможен вариант сокращенного наименования: БУ ДО «ОДЮЦТиК».

2.7.2. В названии отдела прописывается направленность программы. Название программы прописывается рядом на свободном месте или на свободной строке.

2.7.3. Название объединения с указанием № группы должно соответствовать расписанию занятий, утвержденному директором БУ ДО «ОДЮЦТиК».

2.7.4. Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием занятий, изменения в расписание занятий объединения вносятся на основании расписания, утвержденного приказом директора.

2.7.5. Фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.7.6. В строке «староста» указывается фамилия, имя назначенного обучающегося в группах школьного возраста.

2.8. Заполнение страниц журнала «Учет посещаемости» производится следующим образом:

2.8.1. На каждый месяц отводится отдельная страница, где указываются фамилия, имя обучающихся (полностью); дата проведения занятий; содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с дополнительной программой и утвержденным расписанием занятий; ставится подпись педагога.

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

2.8.3. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом планировании программы и календарно-тематическом плане (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

2.8.4. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.8.5. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.8.6. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.8.7. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога дополнительного образования.

2.8.8. В конце каждого месяца на правой странице подводятся итоги прохождения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы: делается запись «Проведено - количество часов». В случае расхождения в запланированных и проведенных часах, указывается причина несоответствия (больничный лист, учебный отпуск и т.п.). Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

2.8.9. В конце учебного года на правой странице журнала «Учет посещаемости» подводятся итоги прохождения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы за учебный год: делается запись «Программа реализована в полном объеме - 144 часа (216 часов и т.п.)» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования. В отдельных случаях возможна запись заместителем директора.

2.9. Страницу «Учет массовых мероприятий с обучающимися» следует заполнять в соответствии с предложенными столбцами в журнале.

2.9.1. Страница «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом дополнительного образования по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках

работы объединения. Обозначаются мероприятия с воспитательным аспектом.

2.10. Список обучающихся в объединении, сведения о родителях следует заполнять в соответствии с предложенными столбцами в журнале.

2.10.1. Допуск к занятиям – это наличие справки или допуска медицинского работника. Допуск к возможности заниматься в группах дополнительного образования оформляется медицинским работником в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении или предоставлением справки о состоянии здоровья обучающегося педагогу. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды при приеме в учреждение представляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальную программу реабилитации.

2.11. Заполнять страницы журнала «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» необходимо в соответствии с предложенными столбцами в журнале.

2.11.1. Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности, проводится и записывается два раза в год – сентябрь, январь. Для вновь прибывших обучающихся заполняется по датам начала их обучения.

2.11.2. В столбце «Краткое содержание инструктажа», записывать краткое содержание инструктажа, возможна запись с указанием номеров и названий конкретных инструкции по технике безопасности, утвержденных в БУ ДО «ОДЮЦТиК».

2.11.3. Дата и подпись педагога о проведенных инструктажах делается напротив каждой фамилии обучающегося.

2.12. Творческие достижения обучающихся, аттестация обучающихся в журнале не обязательны для заполнения, эта информация проходит по мониторингу достижения образовательных результатов освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и годовому отчету о деятельности педагога дополнительного образования.

2.13. Годовой цифровой отчет в журнале не обязателен для заполнения, эта информация проходит по ГИС «Навигатор дополнительного образования Омской области».

### **3. Порядок проверки и хранения журналов**

3.1. Проверку журналов осуществляет заместитель директора.

3.2. Первая проверка журналов проводится с 20 по 30 сентября. Производится сверка списков обучающихся с приказами БУ ДО «ОДЮЦТиК», учебной нагрузки педагога дополнительного образования с записью в журнале. Расписания работы группы детского объединения сверяется с записью в журнале, записи содержания занятий с календарно-тематическим планом, правильность заполнения сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), а также допуск к занятиям, правильность проведения инструктажа. Заместитель директора принимает меры к устранению выявленных ошибок.

3.3. Ежемесячно по графику проверки до 30 числа педагог дополнительного образования сдает журнал на проверку. Заместитель директора проверяет записи в журнале и делает отметку о его проверке. На странице «Замечания, предложения по работе объединения» или другом отведенном месте в журнале, при отсутствии данного, пишет выявленные замечания. Педагог дополнительного образования обязан их исправить и представить журнал на повторную проверку в следующем месяце.

3.4. Журналы могут предъявляться по запросу на проверку заместителю директора или проверяющим организациям или комиссиям в сроки отличные от п. 3.2., 3.3. настоящего положения.

3.5. Все выявленные замечания проверяющие записывают на странице «Замечания, предложения по работе объединения» или другом отведенном месте в журнале, при отсутствии данного. Педагог дополнительного образования обязан исправить их и представить журнал на повторную проверку.

3.6. Педагоги дополнительного образования, работающие на базе других образовательных учреждений, 1 раз в месяц (до 30 числа) привозят журналы на проверку заместителю директора по основному адресу ведения образовательной деятельности.

3.7. Педагоги дополнительного образования, работающие на базе по основному адресу ведения образовательной деятельности, хранят журналы на рабочих местах и 1 раз в месяц (до 30 числа) приносят их на проверку заместителю директора.

3.8. Заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов от передачи их педагогами до сдачи в архив на хранение.

3.9. По окончании учебного года журналы сдаются на хранение в архив сроком на 5 лет.

#### **4. Ответственность за заполнение, ведение, проверку и хранение журналов**

4.1. Педагог дополнительного образования несет личную финансовую и административную ответственность за хранение журналов, за качество и своевременное заполнение журнала, за достоверность представленных в нем сведений, а также за своевременную сдачу их заместителю директора на проверку и в архив по окончании учебного года.

4.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку администрация принимает к нарушителям меры административного и финансового взыскания в объеме степени нарушения.

4.3. Заместитель директора несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов, хранение журналов в соответствии с данным положением.