

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАУ ДО ЦСШ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении и оформлении журналов учета работы педагогов дополнительного образования Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр «Психолого-педагогической помощи «Семья и школа» (далее – МАУ ДО ЦСШ) разработано в соответствии со следующими документами:

Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов.

1.3. Журнал является учетным финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.5. Журналы хранятся в МАУ ДО ЦСШ не менее пяти лет.

### **2. Организация работы с журналом**

2.1 Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, регулярно. Исправления не допускаются.

2.2 Журнал рассчитан на один учебный год; на одну учебную группу.

\* в связи с большим количеством обучающихся в журналах учителей-логопедов и педагогов-психологов допускается ведение страниц «Список обучающихся» и «Прохождение ИТБ» в машинописном (распечатанном) виде.

2.3 До начала проведения учебных занятий педагог должен быть ознакомлен с указаниями к ведению журнала.

2.4 Педагог в конце первого учебного месяца работы объединения (до 1 октября) полностью оформляет данные об учащих. В случае изменения состава объединения

указывается дата выбытия учащихся и дата зачисления вновь прибывших учащихся должна соответствовать дате приказа о движении учащихся на 1 число каждого месяца.

2.5 Все изменения в расписании в течение учебного года проводятся по согласованию с заместителем директора по учебной работе и подтверждаются приказом директора, оформляются на первой странице журнала с указанием номера приказа директора.

2.6 На страницах «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» указывается:

- состав объединения (фамилии учащихся располагаются в алфавитном порядке, сначала основной состав, ниже, по возможности отступив пустую строку, список учащихся в алфавитном порядке, которые попали в основной состав группы в течение текущего месяца (если такие есть))

- дата в соответствии с расписанием занятий;

- темы занятий и количество часов работы строго в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- педагог ведет учет посещений, отмечает в журнале отсутствующих учащихся буквой «н».

Очередной календарный месяц занятий начинается с новой страницы.

2.7 Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами. В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которая, в свою очередь, соответствует учебной программе.

2.8 Педагог дополнительного образования проводит инструктаж по охране труда. О чем обязательно делает запись на первом занятии и далее согласно списку инструкций по охране труда МАУ ДО ЦСШ и на соответствующей странице журнала. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.11. Годовой цифровой отчет заполняется педагогом по полугодиям 2 раза в год: 31 декабря, 31 мая

### **3. Контроль и хранение журналов**

3.1 Педагоги ежемесячно предоставляют журналы для контроля правильности ведения заместителю директора МАУ ДО ЦСШ по учебной работе.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания руководителям объединений о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, с расписанием занятий и учебным планом.

3.3. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки.

3.4. В течение учебного года журналы хранятся в учебных кабинетах с соблюдением правил требований безопасности к сохранности персональных данных.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.