

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1

«06» 09 2024 г.



Директор МАУ ДО УЦ
С.Е.Л.Скворцова

Приказ № 239 от «6» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ ВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Целью Положения о требованиях ведения и оформления журналов учета работы объединения в системе дополнительного образования (далее - Положение) является определение единых орфографических требований к оформлению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей (далее - Журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации", а так же в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении.

1.3. Журнал – государственный нормативно-финансовый документ, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования (далее - Педагог).

1.4. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала.

1.5. Журнал выдается на учебный год. Количество учебных групп определяется Учебным планом МАУ ДО «Учебный центр г. Улан-Удэ». Журнал выдается Педагогу при составлении учебного расписания.

1.6. Журналы хранятся в учреждении в течении 5 лет.

1.7. Записи в Журнале должны вестись на русском языке, четко, аккуратно, без исправлений, сделаны ручкой одного цвета – синего или черного. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил.

2. Требования к ведению классного журнала

2.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении. В одном журнале допускается заполнение информации о двух и более группах.

2.2. В записях Журнала запрещается допускать сокращения.

Педагог заполняет в Журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся на всех страницах;
- оценки;

- дата и тема занятий заполняются в соответствии с учебно-тематическим планом.

Допускается заполнение на одной странице Журнала информации о проведенных занятиях за 2 и более месяца.

2.3. При отсутствии нумерации страниц Журнала необходимо пронумеровать страницы арабскими цифрами, в правом нижнем углу каждого листа.

2.4. На титульном листе Журнала указывается учебный год (напр. 2023-2024).

2.5. На первой странице Журнала необходимо указать:

- учебный год дублируется с титульной стороны;
- название учреждения полностью.
- название объединения (должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе).
- фамилия, имя, отчество педагога указываются полностью, без сокращений.

2.6. Учёт занятий проводится согласно рабочей программе. Запись в журнале соответствует темам теоретического и/или практического курса учебно-тематического плана и рабочей программе.

2.7. На каждом занятии педагог обязан записать в журнале аккуратно и разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток:

- дату проведения занятия, тему урока;

2.8. Журнал заполняется в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.10. Даты занятий прописываются только арабскими цифрами. На странице, где указываются темы занятий, записывается дата из 4 знаков: число, месяц (например 02.09 или 23.09). На странице, где записаны учащиеся, записывается дата из 2 знаков: число (например, 02 или 10); месяц пишется словом над датами (например сентябрь, окт.).

2.11. Запись в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане.

2.12. В конце учебного года на каждой предметной странице после завершения изучения программы пишется фраза «основная программа профессионального обучения выполнена в полном объеме».

3. Содержание контроля журналов

3.1. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется директором, заместителем директора по УВР, методистом Учреждения с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.2. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала Педагог обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.2. При проверке журналов анализируется:

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- выполнение программы;
- соответствие записей в журнале учебной нагрузке педагога, учебно-тематическому плану, расписанию;

3.3 Проверка журналов осуществляется 2 раза в год.

3.4 Итоги проверки журналов отражаются в справках по МАУ ДО УЦ.

3.5 В конце каждого учебного года полностью оформленные журналы сдаются педагогом заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Проверенные и подписанные заместителем директора журналы сдаются в архив МАУ ДО УЦ.

3.6 Заместитель директора:

- осуществлять непосредственное руководство системной работы по ведению Журналов;
- проводить инструктивные совещания по заполнению Журналов, обязательно перед началом учебного года и в течении года – по необходимости;
- осуществлять систематический контроль правильности оформления Журналов, внося соответствующие записи на страницу «Замечания, предложения по работе объединения», отмечает устранение выявленных нарушений;
- оформляет документально результаты проверок Журналов в аналитической справке, на основании которой директор учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

3.7. Педагог:

- ведет Журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением;
- сдает Журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 25 декабря и в конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса, далее для хранения в архиве.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 323345818813549925348293945354967287176906039452

Владелец Скворцова Елена Леонидовна

Действителен с 09.11.2023 по 08.11.2024