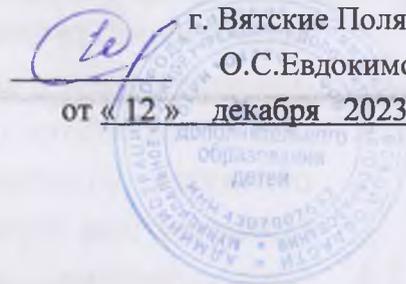


РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 5
от « 12 » декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МКУ ДО ЦДОД
г. Вятские Поляны
О.С.Евдокимова
от « 12 » декабря 2023 г.



**Положение
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы
объединения МКУ ДО ЦДОД г. Вятские Поляны**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано на основе нормативно-правовой базы: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 30, часть 2.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы объединений (далее журнал) муниципального казенного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей города вятские Поляны Кировской области (далее ОУ).
- 1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой учебной группе объединении.
- 1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 1.6. В журнале подлежит фиксации количество занятий, которые соответствует учебному плану.
- 1.7. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.
- 1.8. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Обязанности педагога дополнительного образования.

- 2.1. Педагог дополнительного образования на первой странице пишет название объединения, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), расписание. Все изменения расписания проводятся по согласованию с

ответственным за учебную работу и отмечаются на первой странице журнала.

- 2.2. Все записи в журнале учета работы должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета, использование корректирующих средств для исправления записей не допускается.
- 2.3. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью).
- 2.4. Тема занятия, количество часов работы объединения должно соответствовать разделу журнала «Учет посещаемости и работы объединения». Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия. Не допускается сокращение слов при записи тем занятий.
- 2.5. Педагог дополнительного образования объединения систематически, и в дни, и часы занятий объединения, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» в графе, соответствующей дате занятия.
- 2.6. Педагог дополнительного образования в течение 14-ти дней с начала работы объединения составляет общие сведения и заполняет соответствующие графы «Список обучающихся в объединении», «Сведения о родителях обучающегося». В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся с указанием даты вступления в объединение.
- 2.7. Разделы журнала «Список обучающихся объединения», «Данные о родителях и классном руководителе» заполняются педагогом дополнительного образования в соответствии с заявлением о приеме в объединение.
- 2.8. Педагог дополнительного образования раз в полугодие проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в раздел журнала «Список обучающихся объединения, прошедших инструктаж по технике безопасности».
- 2.9. В разделе журнала «Учет массовых мероприятий с обучающимися» педагог дополнительного образования отмечает мероприятия согласно плана воспитательной работы.
- 2.10. Раздел «Творческие достижения» заполняется по результатам участия обучающегося в муниципальных, областных, межрегиональных, всероссийских конкурсах, выставках.

3. Контроль и хранение.

- 3.1. Методист обязан обеспечить хранение журнала учета работы и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

- 3.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки.
- 3.3. Страница «Замечания, предложения по ведению журнала» заполняется методистом.
- 3.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные методистом, сдаются в архив учреждения.
- 3.5. Срок хранения журналов 5 лет.

4. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.

- 4.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении журнала предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.