

**Управление образования администрации  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края  
Муниципальное бюджетное  
образовательное  
учреждение дополнительного образования  
детей детский эколого-биологический  
центр «Натуралист» г. Амурска Амурского  
муниципального района Хабаровского края**

Утверждено  
приказом директора  
от «09» ноября 2016г. № 120-Д

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке ведения журналов учета работы объединения  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
детского эколого-биологического центра «Натуралист» г. Амурска Амурского  
муниципального района Хабаровского края

### **1.Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журнала учета работы объединения (далее журнал) в МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска.
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

### **2.Общие положения**

- 2.1. Журнал учета работы объединения является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретной группе.
- 2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся и посторонних лиц к работе с журналом.
- 2.4. Проверку журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.6. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов.
- 2.7. 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».

### **3. Указания к ведению журнала.**

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

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

3.3. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- обложку;
- 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.

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

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

3.6. 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.

3.7. На страницах учета посещаемости фамилия и имя учащегося прописывается полностью. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н».

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

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

3.10. Дни, в которые не проводились занятия (педагог дополнительного образования был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

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

### **4. Контроль и хранение**

4.1. 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 контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора по УВР).

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

4.3. Страница «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором центра.

4.4. 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.

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

4.6. В конце каждого учебного года журналы проверяются директором или заместителем директора по УВР.

4.7. Журналы хранятся в течении трёх лет в кабинете заместителя директора по УВР, затем сдаются на хранение в архив МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска.

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете

Протокол от «23» мая 2016г. № 4