

**Положение
о ведении журналов учета работы
педагогов дополнительного образования,
журнала учета мероприятий**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ведении журналов учета работы педагогов дополнительного образования, журнала учета мероприятий» (далее - Положение) устанавливает единые требования к ведению и порядку контроля за правильностью ведения журналов в МБУДО «Дом детского творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказа Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) и журнал учета мероприятий являются нормативными учетными финансовыми документами, обеспечивающими контроль образовательного и воспитательного процесса.

1.4. В течение учебного года журналы учета работы педагога дополнительного образования хранятся у педагога, журнал учета мероприятий хранится у сотрудника, ответственного за его заполнение. После окончания учебного года (или срока заполнения) журналы сдаются на хранение методисту или директору учреждения и хранятся 5 лет. После окончания срока хранения журналы уничтожаются на основании акта списания.

**2. Порядок ведения и контроля за правильностью ведения
журналов учета работы педагогов дополнительного образования**

2.1. Ведение журналов обязательно для всех педагогов дополнительного образования и инструкторов по спорту (далее – педагог) Учреждения.

2.2. Журнал рассчитан на один учебный год, а для дополнительных общеобразовательных программ (далее – программ) и индивидуальных учебных планов реализуемых в срок менее учебного года – на период их реализации. По каждой утвержденной к реализации в учебном году

программе педагог ведет отдельный журнал. В одном журнале допускается заполнение сведений по нескольким группам.

2.3. Журналы ведутся педагогами в бумажном или электронном виде. В электронном виде журналы ведутся с использованием специализированных автоматических информационных систем. Формат ведения Журналов (бумажный или электронный) определяется в начале учебного года и утверждается приказом директора учреждения. Для разных программ может быть утвержден разный формат ведения журналов.

2.4. Порядок ведения журналов в бумажном виде.

2.4.1. Педагог ведет журналы в бумажном виде в соответствии с настоящим положением. Все записи в журнал вносятся синим или черным цветом. Записи должны быть внесены своевременно, четко и аккуратно.

2.4.2. На первой странице Журнала педагог записывает название программы, расписание, фамилию, имя, отчество педагога/педагогов (полностью), название или нумерацию групп при необходимости. Если в журнале заполняются сведения по нескольким группам, расписание указывается для каждой из них. Изменения расписания занятий и дата изменения фиксируются в графе «Изменения расписания». В раздел «Список обучающихся, сведения о родителях» педагог вносит фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об обучающихся, данные о родителях. Все данные на обучающихся и расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней с момента начала занятий (учебного года).

2.4.3. В разделе «Учет посещаемости и выполнение программы» педагог указывает состав группы (фамилия, имя обучающихся полностью), содержание занятий, дату и количество часов в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием. Содержание занятия, посещаемость учащихся, количество часов и подпись педагога заполняются в день проведения занятия.

Состав групп формируется по итогам приказов на зачисление, перевод и отчисление обучающихся. Первоначальный список обучающихся заполняется в журнале не позднее даты начала первого занятия. В случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются словом «Выбыл» с указанием номера и даты приказа об отчислении, а вновь принятые вносятся в список обучающихся с указанием номера и даты приказа на зачисление.

Педагог систематически в дни и часы учебных занятий отмечает не явившихся - буквой «н», заболевших - буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий. В случае переноса занятий по причине болезни педагога, командировки, повышения квалификации, а также в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса, в журнале вместе записи о содержании занятий делается запись с указанием причины их отмены и реквизитов приказа директора учреждения.

Каждый разворот журнала, на котором ведется учет посещаемости и выполнения программы используется полностью. При этом один разворот может быть использован в течение нескольких месяцев. Количество часов по

каждой теме, часы и даты занятий должны соответствовать учебно-тематическому плану программы, календарному учебному графику, рабочей программе и расписанию, указанному в журнале. Если темы занятий повторяются, они записываются полностью, ставить прочерки и другие знаки вместо темы занятий запрещается.

2.4.5. В случае реализации программы двумя и более педагогами каждый из них ведет учет посещаемости и делает записи о содержании занятий самостоятельно в дни и часы проведения занятий, ставит свою подпись. При проведении занятий заменяющим педагогом в журнале указывается дата проведения, тема занятия и ставится подпись заменяющего педагога с расшифровкой.

2.4.6. В одном журнале допускается заполнение сведений по нескольким группам, обучающимся по одной программе. В этом случае журнал делится на несколько частей, по количеству групп. Сведения по каждой группе заполняет педагог, ведущий занятия в группе.

2.4.7. Педагог на первом занятии, а затем по мере необходимости проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж. Педагог обязан провести инструктажи по технике безопасности для каждого обучающегося группы, о чем ставится подпись педагога напротив фамилии каждого обучающегося. Количество и содержание инструктажей определяется спецификой соответствующей программы.

2.4.8. Разделы «Учет массовых мероприятий» и «Творческие достижения» заполняются непосредственно после проведения мероприятий, достижений обучающихся.

2.4.9. Раздел «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом два раза в год. По итогу первого учебного полугодия не позднее 31 декабря, по итогу второго учебного полугодия не позднее 31 мая. По программам, реализуемым менее учебного года – в конце периода их реализации.

2.4.10. Записи в журнале должны вестись своевременно, четко и аккуратно (без исправлений, стирания, опечаток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных). Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств. В случае необходимости исправления записи, неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, вносится правильная запись и ставится подпись педагога. Ошибочная запись так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

2.4.11. Педагог, в соответствии с должностной инструкцией, несет ответственность за ведение, хранение, содержание в надлежащем виде журнала в течение учебного года, за достоверность сведений, указанных в журнале. По окончании учебного года педагог обязан сдать журнал на хранение методисту или директору учреждения.

2.5. Порядок ведения журналов в электронном виде.

2.5.1. Журнал в электронном виде ведется в соответствии с настоящим положением. Все записи в журнал вносятся согласно основным требованиям, к порядку ведения журналов в бумажном виде, а так же

требованиям и особенностям программного обеспечения и/или автоматизированных информационных систем, с помощью которых ведется журнал.

2.5.2. Педагоги своевременно заполняют журналы и следят за достоверностью данных, аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.5.3. Педагог, ведущий журнал в электронном виде, ежемесячно делает его выгрузку для сохранения данных и текущего контроля. По итогу учебного года журнал распечатывается, сшивается и заверяется подписью педагога.

2.6. Контроль за правильностью ведения журналов осуществляет директор учреждения и методист (в случае его отсутствия, сотрудник назначенный приказом директора). Они осуществляют текущий, целевой и внеплановый контроль.

2.6.1. Текущий контроль осуществляется ежемесячно путем просмотра журналов на предмет соблюдения своевременности их заполнения.

2.6.2. Целевой контроль осуществляется по итогу первого учебного полугодия в срок не позднее 31 января, по итогу второго учебного полугодия в срок не позднее 30 июня. В рамках целевого контроля проводится проверка правильности заполнения журналов и достоверности указанных в них сведений. По итогу целевой проверки, лицом проводившем проверку, составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению журналов каждого педагога, устанавливаются сроки устранения замечаний.

Педагог обязан устранить все замечания в указанные сроки. В случае не устранения замечаний к педагогу могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.6.3. Внеплановый контроль осуществляется по распоряжению директора учреждения. Цели, задачи и сроки внепланового контроля устанавливаются директором учреждения.

3. Порядок ведения и контроля за правильностью ведения журнала учета мероприятий.

3.1. Журнал учета мероприятий ведется для обеспечения контроля воспитательной работы учреждения и выполнения муниципального задания в части реализации муниципальной работы «Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности».

3.2. Журнал учета мероприятий ведется по форме согласно Приложению №1 к настоящему положению. Все записи в журнал вносятся

синим или черным цветом. Записи должны быть внесены своевременно (после проведения мероприятия), четко и аккуратно.

3.2. Допускается ведение журнала в течение нескольких лет. В таком случае по окончании календарного года на странице журнала, где записано последнее мероприятие отчетного года, делается запись о количестве проведенных мероприятий и количестве участников за год. Запись заверяется подписью директора учреждения и печатью. Учет мероприятий следующего календарного года начинается с новой страницы.

3.3. В случае окончания журнала учет продолжается по той же форме в новом журнале.

3.4. Журнал заполняется директором учреждения или сотрудником, назначенным приказом директора ответственным за ведение журнала. Каждая страница журнала после заполнения заверяется подписью директора учреждения.

3.5. Каждое проведенное мероприятие записывается отдельно в соответствующие графы журнала. Форма и название мероприятия указываются полностью без сокращений.

3.6. При ведении журнала исправления, зачеркивание не допускаются. В случае ошибки, ответственным за ведение журнала в графе, где сделана ошибка, делается запись «Запись в графе №... считать недействительной». Такая запись заверяется подписью и печатью руководителя учреждения.

3.7. Контроль за правильностью ведения журнала осуществляет директор учреждения один раз в квартал. Отметка о проверке журнала ставится на последней его странице с указанием даты проверки.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и утверждаются приказом директора учреждения.

Приложение №1
к «Положению о ведении журналов учета работы
педагогов дополнительного образования,
журнала учета мероприятий»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

Журнал
учета мероприятий

Начат _____

Окончен _____

Правила ведения журнала учета мероприятий

1. Журнал учета мероприятий является документом строгой отчетности. На основании журнала заполняется отчет о выполнении муниципального задания учреждения, отчет о самообследовании, другие отчетные формы учреждения.
2. Допускается ведение журнала в течение нескольких лет. В таком случае по окончании календарного года на странице журнала, где записано последнее мероприятие отчетного года, делается запись о количестве проведенных мероприятий и количестве участников за год. Запись заверяется подписью руководителя учреждения и печатью. Учет мероприятий следующего календарного года начинается с новой страницы.
3. В случае окончания журнала учет продолжается по той же форме в новом приказе.
4. Заполненный журнал хранится в течение 5 лет со дня последней записи в нем.
5. Журнал заполняется сотрудником учреждения, назначенным ответственным за ведение журнала. Каждая страница заверяется подписью руководителя учреждения.
6. Каждое проведенное мероприятие записывается отдельно в соответствующие графы журнала. Форма и название мероприятия указываются полностью без сокращений.
7. При ведении журнала исправления, зачеркивание не допускаются. В случае ошибки, ответственным за ведение журнала в графе, где сделана ошибка, делается запись «Запись в графе №... считать недействительной». Такая запись заверяется подписью и печатью руководителя учреждения.

