



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12  
ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 12  
города Славянска-на-Кубани  
Протокол № 1 от «31» августа 2023г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ СОШ № 12  
города Славянска-на-Кубани  
И.И.Яровая  
Приказ № 580 от «31» августа 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА  
УЧЁТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 12 ГОРОДА  
СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙ**

город Славянск-на-Кубани, 2023 год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок, сроки, требования в части ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал) педагогическими работниками МАОУ СОШ № 12 города Славянска-на-Кубани (далее-Учреждение) и контроль со стороны администрации учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении.
- 1.3. Журнал является государственным учетным документом. Ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования Учреждения.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.
- 1.5. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за заполнение всех разделов, ведение Журнала регулярно, четко и аккуратно, хранение, содержание в надлежащем виде в течение учебного года.
- 1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.
- 1.7. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.8. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Учреждения.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Установление единых требований к ведению журнала работы объединений.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

## **3. Заполнение Журнала**

- 3.1. В обязательном порядке заполняются все разделы, графы Журнала.
  - 3.1.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении, директор, зам. директор по ВР, курирующий работу детских объединений.
- 3.2. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.
- 3.3. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся отдельно.
  - 3.3.1. В одном журнале допускается заполнять сведения по нескольким подгруппам при условии, что они относятся к одной группе объединения, посещают занятия в один день, но по объективным причинам посещают занятия в разное время, с указанием в разделе «Дни и часы занятий», времени занятий с указанием № группы и подгруппы.
  - 3.3.2. Для программ осуществляющим образовательный процесс по индивидуальным план для обучающихся, в одном журнале допускается заполнять сведения по нескольким обучающимся при условии, что они посещают занятия в один день, в разное время, с указанием в разделе «Дни и часы занятий», времени занятий и вложения к журналу вкладыша (график индивидуальных занятий), со списком обучающихся с указанием времени занятий для каждого обучающегося.

3.3.2.1. График вклеивается в конце журнала.

3.4. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. В "Журнале" не допускаются вклейки и исправления любого вида. Все записи делаются пастой одного цвета.

3.6. На 1 странице обложки обязательно ставится учебный год, полное или сокращенное (согласно уставу - МАОУ СОШ № 12 города Славянска-на-Кубани) наименование учреждения.

3.7. Заполняются все графы на 1 странице журнала:

3.7.1. В графе «Объединение» указывается полное наименование, согласно учебной программе учреждения, в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, год обучения, № группы (при наличии).

3.7.2. Дни и часы занятий указываются только после согласования расписания и утверждения директора Учреждения.

3.7.3. Графа «Изменение расписания» (стр.1) заполняется при изменении расписания после приказа директора, по согласованию нового расписания, обязательно с указанием даты изменения расписания.

3.8. В графе «Руководитель» указывается фамилию, имя, отчество руководителя объединения без сокращений.

3.9. В графе «Староста» указывается фамилия и имя учащегося.

3.10. В графе «Фамилия, имя» представляется полный список учащихся данной группы, данного объединения, утверждённого приказом директора учреждения.

3.11. Руководитель объединения обязательно в течение 1 учебного месяца (не позднее 30 сентября, а для краткосрочных программ не позднее даты окончания 1 учебного месяца) заполняет страницы журнала «Список членов объединения» (графы: фамилия и имя (полностью), год рождения, класс, номер школы, домашний адрес, телефон, дата вступления).

3.12. Заполняет данные о родителях обучающихся, классном руководителе. Для обучающихся старше 18 лет данная графа не заполняется.

#### **4. Ведение Журнала**

4.1. Журнал ведется с 1 сентября текущего года для обучающихся второго и последующих лет обучения.

4.2. Ввиду начала учебного года для групп первого года обучения с 15 сентября, период с 1 сентября по 15 сентября отражается во вкладке в журнал «Отработка времени», указывая собеседования с учащимися и их родителями, родительское собрание, предварительное тестирование и другие формы работы.

4.3. В разделе «Содержание занятий» дата заполняются в соответствии с расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой. Записи должны, соответствовать теме календарно-тематического планирования и быть достаточно конкретными (не допускаются прочерки повторяемости тем занятий). Педагог ставит свою подпись.

4.3.1. Если педагог проводит индивидуальные занятия с учащимися по постоянному графику, в журнале делается запись «Работа по индивидуальному плану», а конкретная тематика занятий с учащимися отражается в индивидуальных планах и дневниках.

4.3.2. Если индивидуальные занятия проводятся по конкретным общим темам и на них приглашаются отдельные учащиеся без постоянного графика, в журнале записывается тема индивидуальных занятий и отмечаются приглашенные учащиеся.

4.4. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий данной группы.

4.5. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Производить запись занятий заранее недопустимо.

4.6. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, предусмотренных темами занятий).

4.7. На каждый месяц в журнале отводится одна страница. При нехватке места на странице заполнение журнала переносится на следующую страницу, а новый месяц начинается с новой страницы.

4.8. Даты, поставленные на левой половине разворота (листа) журнала должны полностью соответствовать датам занятий учебной группы на правой половине разворота(листа). Числа должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала.

4.9. При заполнении страницы, где отмечается учет посещаемости, и работы объединения проставляются рабочие дни, число занятий группы. Праздничный день так и обозначается «праздничным», но без указаний отработанных часов и подписи преподавателя.

4.10. В случае болезни педагога напротив пропущенной даты занятия на правой стороне делается соответствующая запись – «период – больничный лист».

4.10.1. В случае очередного трудового отпуска педагога, разрешенного приказом, отпуска без сохранения содержания, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях в журнале не проставляются.

4.11. Руководитель объединения, по окончанию занятия, отмечает в журнале не явившихся обучающихся буквой «н», в графе, соответствующей дате занятия. Выставление в журнале любых других знаков не допускается.

4.11.1. Одна клетка на лицевой стороне развернутой страницы журнала соответствует одному занятию

4.12. В «Список обучающихся в объединении» в случае изменении состава, при выбытии обучающегося заполняется графа «Когда и почему выбыл», напротив его фамилии в следующем месяце ставится отметка о выбытии. Вновь принятые обучающиеся вносятся в список членов группы с указанием даты поступления в объединение, в журнал вносятся их данные, а также данные о родителях.

4.13. Руководитель объединения дважды в течение года (первое и второе полугодие) проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. В раздел «Инструктаж по технике безопасности» вносится списочный состав объединения, прошедший инструктаж по технике безопасности. Краткое содержание инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для

всего списка детей. Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии воспитанника. Разборчивая подпись или просто фамилия педагога, проводившего инструктаж, указывается напротив фамилии каждого ребенка. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

4.13.1. В случае отсутствия обучающегося во время проведения инструктажа (в графе «Учет посещаемости» напротив фамилии учащегося отметка «н», в графе, соответствующей дате занятия), как и в случае дополнительного набора в объединение в течение года, инструктаж проводится дополнительно.

4.14. В течение учебного года педагог должен регулярно заполнять графу «Учет массовых мероприятий с обучающимися» (по мере участия учащихся в мероприятиях и подготовке к ним в рамках выполнения плана воспитательной работы объединения, мероприятий по реализации задач предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, плана работы учреждения и иных планов и мероприятий различного уровня, где участие обучающихся утверждено приказом директора МАОУ СОШ № 12 города Славянска-на-Кубани).

4.15. Графа «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям учащихся по итогам конкурсов, конференций, выставок, соревнований, других мероприятий различного уровня и форм учебно-творческих результатов, предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретном мероприятии и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

4.16. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

4.17. Во вкладке в журнале «Отработка времени» ведется учет рабочего времени, проводимой педагогом от сэкономленного времени от перерывов между учебными занятиями, сокращенных занятий (30-40 минут), в дни отсутствия детей в учреждении (например, во время каникул, карантина, учений по ГО, дней здоровья, туристических поездок и т.д.) данное время перераспределяется для того что бы педагог мог вести как методическую и практическую работу указывая дату, содержание деятельности (виды работ: изготовление методических пособий, устройств, наглядных пособий, ремонт приборов, инструментов, пошив костюмов, написание разработок тем, сценариев массовых мероприятий, участие педагога в подготовке и проведении мастер-классов, семинаров, педсоветов, мероприятий согласно п.4.2. настоящего Положения и пр.), количество часов.

4.17.1. Данный раздел не является обязательным, для педагогических работников, у которых сумма учебного занятия и перерыва составляет 60 минут.

4.18. В конце учебного года (дата для каждой группы должна соответствовать календарно-тематическому планированию) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). Делается запись «Программа

пройдена полностью» или «Программа выполнена в полном объеме». При несовпадении указывается расхождение, делается запись «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

4.19. Журнал сдается для проверки заместителю директора по ВР до 10 числа каждого месяца.

4.19.1. В журналах педагогов, работающих на базе школы, проверка журналов проводится в соответствии с договором о совместной деятельности с ОУ.

4.20. Систематически заместителем директора по ВР заполняется страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения».

4.21. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.22. В конце учебного года до 1 июня журнал сдается в воспитательный отдел для сохранения в архиве.

## **5 Контроль и хранение.**

5.1. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий в соответствии с учебным планом (согласно плану проверок).

5.2. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по ВР не реже 1 раза в четверть на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дополнительным общеобразовательным программам.

5.2.1. В конце учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); правильности записи текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

5.3. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

5.4. Педагогические работники обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

5.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогическому работнику может быть применено административное взыскание.

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

5.7. По окончании учебного года педагогические работники Учреждения обязаны сдать проверенные и подписанные Журналы заместителю директора по ВР.

5.8. Заместитель директора по ВР обеспечивают хранение Журналов по всем годам обучения в течение пяти лет.