Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Эколого-биологический центр» г Грозного

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4E76A112BFA924A716BAFA3C597A874C
Владелец: Успанова Малика Кюриевна
Действителен: с 20.06.2025 до 13.09.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЭБЦ»
г. Грозного
_____ М.К. Успанова
«__04__» _____09_____2025 г.

Положение
о ведении журнала учета работы
педагога дополнительного образования

г. Грозный – 2025 г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании Ст. 28. п.3. пп.10,11 Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в соответствии с которым образовательная организация обязана осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения и нести ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников».

Журнал учёта работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения (далее - «Журнал») Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» г. Грозного

1.1. (далее - МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного) является государственным учетным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.2. Журнал учёта работы объединений является основным необходимым документом, отражающим учебно-воспитательную работу педагога с обучающимися. Одновременно это и важный финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

1.3. Согласно номенклатуре дел, Журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

1.4. Заместитель директора по УВР или методист ежемесячно осуществляет проверку правильности ведения Журнала.

1.5. Журнал учета работы группы (объединения) обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.6. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения, рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе обучающихся:

.1.7. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

-титульный лист (обложку): учебный год, на который рассчитана общеобразовательная программа; полное или сокращенное наименование образовательной организации, в соответствии с Уставом; название объединения и номер группы; расписание занятий обучающихся группы (на основании расписания, утвержденного директором – МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного); Ф.И.О. педагога дополнительного образования; фамилию и имя старосты группы.

Все изменения расписания занятий обучающихся проводятся по заявлению педагога дополнительного образования, утверждаются руководителем и отмечаются на первой странице журнала.

1.8. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, (тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием), дата и количество часов работы группы в соответствии с расписанием и учебным планом.

1.9. Педагог дополнительного образования систематически в дни и часы занятий группы отмечает в журнале не явившихся — буквой «н», (в графе, соответствующей дате занятий).

1.10. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы группы составляет «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях (законных представителях), на основании документов, предъявленных родителем (законным представителем), или обучающимся, если он старше 14 лет. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся с указанием даты вступления в объединение или причины выбытия из объединения (на основании приказа образовательной организации и заявления родителей обучающихся).

1.11. Педагог дополнительного образования в течение года заполняет страницы: «Учет массовых мероприятий с обучающимися»; «Творческие достижения обучающихся» «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», «Годовой цифровой отчет».

1.12. При проведении с обучающимися объединения массового мероприятия, педагог дополнительного образования вносит информацию о нем (дату, содержание, место проведения, количество участников, фамилию и инициалы ответственного за проведение) в Журнал.

1.13. После подведения итогов соревнований, конкурсов, выставок и др. мероприятий, в которых победителями, призерами или лауреатами стали обучающиеся группы, педагог дополнительного образования вносит информацию о результатах соревнований, конкурсов, выставок и других мероприятий в творческие достижения обучающихся: фамилию и имя обучающегося, мероприятие, результат; работу, выполненную группой.

1.14. При проведении с обучающимися инструктажа по технике безопасности вписывается информация: фамилия и имя обучающегося, дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа, подпись проводившего инструктаж (разборчиво).

1.15.По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года педагог дополнительного образования составляет годовой цифровой отчет.

1.16.Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

1.17.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2. Контроль и хранение.

Директор - МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения Журналов и делать записи замечаний и предложений по работе группы (объединения) в Журнале.

Директор - МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение Журналов в соответствии со сроком их хранения по номенклатуре дел.

Согласовано
Председателем ППО
протокол от _____ №_____

Принято решение
педагогического совета
протокол от _____ №_____

[1]Согласование и утверждение локально-нормативных актов осуществляется строго в соответствии с Уставом ОУ