МУ «Департамент образования г.Аргун»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА Г.АРГУНА»
(МБУ ДО «Центр детского технического творчества г.Аргуна»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Центр детского технического творчества г.Аргуна»

_____ М.А-Х.Садулаева
«___» _____2024г

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол от
«___»_____2024г. №____

ПОЛОЖЕНИЕ
_____ № _____

О ведение журнала учета кружковых занятий в МБУ ДО «ЦДТТ г.Аргуна»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1DF3F6D40F9D8970CCE94EFC1588516F
Владелец: Садулаева Марьям Абдул-Хамидовна
Действителен: с 12.02.2026 до 08.05.2027

г. Аргун

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского технического творчества г.Аргуна» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журналов дополнительного образования (далее –Журнал).

1.3. Журнал является государственным учѐтным финансовым документом.

1.4.Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий дополнительного образования, учѐт посещаемостизанятий учащимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов дополнительного образования.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия дополнительного образования, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год.

2.3.На первой странице журнала указывается: учебный год, название Учреждения, название объединения (кружка, студии, секции) дополнительного образования, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения дополнительного образования, страницы Журнала.

2.4. Педагог дополнительного образования в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий дополнительного образования. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.5. На страницах Журнала «Учет посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования пишет списки обучающихся, посещающих занятия дополнительного образования, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание».

2.6. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.7. Педагог дополнительного образования систематически отмечает в журнале отсутствующих на занятии обучающихся буквой «Н».

2.8. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.9. По завершению учебной четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу дополнительного образования необходимо сделать записи: Выдано: (кол-во) часов.

2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов дополнительного образования.

2.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.12. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, только шариковой ручкой пастой синего цвета.

2.13. В исключительных случаях допускаются исправления, которое

необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.14. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью директора и печатью Учреждения.

2.15. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Организация проверки Журнала

3.1. В целях контроля над выполнением программы дополнительного образования, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку Журналане реже одного раза в четверть.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведѐнной странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог дополнительного образования должен устранитьих в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. педагога дополнительного образования; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится у педагогов дополнительного образования.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдается в архив Учреждения.

4.3. Журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет.

5.Заключительные положения

5.1. Вопросы ведения, проверки, хранения Журналов дополнительного образования, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Настоящее Положение размещается в доступном месте Учреждения для всеобщего ознакомления.