

Комитет по образованию администрации  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
«Центр образования «Кудрово»**

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»  
Протокол № 1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»  
от 30.08.2024 № 584

## **Положение**

### **о ведении, проверке и хранении журналов учета работы педагога дополнительного образования**

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово»

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее – Журнал), их проверке и хранению в МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово».
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Положение распространяется на: педагогов дополнительного образования (далее-педагоги), административных работников образовательной организации.
- 1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

#### **2. Общие требования к ведению и проверке Журнала**

- 2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.
- 2.2. Педагог ведет Журнал в течение учебного года в каждом детском объединении (далее-объединение) отдельно. Если в объединении функционирует несколько групп, Журнал ведется по каждой группе отдельно.
- 2.3. Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.
- 2.4. К ведению Журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе (объединении).
- 2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.
- 2.6. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию (далее - заместитель директора по ДО).

2.7. Проверка Журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, 1 раз в триместр. В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

2.8. По результатам проверки заместитель директора по ДО заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

2.9. Педагог обязан предоставлять Журнал на проверку.

### **3. Обязанности педагога по ведению Журнала**

3.1. Педагог заполняет в Журнале следующие листы:

обложка;

титульный лист; «Учет посещаемости и выполнения дополнительной общеразвивающей программы»; «Список обучающихся в объединении»; «Учет массовых мероприятий с обучающимися»; «Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»; «Творческие достижения учащихся».

3.2. В конце каждого месяца педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: «По программе за ... (указать месяц) ... часов, дано ... часов» и заверяет запись своей подписью.

В конце учебного года педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: «По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме» и заверяет запись своей подписью.

### **4. Обязанности заместителя директора по ДО по ведению Журнала**

4.1. В начале учебного года заместителем директора по ДО Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательной организации.

4.2. Заместитель директор по ДО

- обеспечивает необходимое количество журналов и их сохранность;
- осуществляет непосредственное руководство системной работы по ведению журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов (обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости);
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления, внося соответствующие записи на страницу «Замечания по ведению журнала», отмечает устранение выявленных нарушений.

### **5. Хранение Журнала**

5.1. В конце учебного года заместитель директора по ДО ставит подпись в графе 4 на странице «Замечания по ведению журнала».

5.2. Педагог ставит подпись о выработке часов за каждый день занятий в графе 7 («Подпись руководителя») на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы».

5.3. Педагог ставит подпись о выполнении ДОП на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в конце каждого месяца и учебного года.

5.4. Руководитель образовательной организации и его заместитель по ДО должны обеспечить хранение Журналов.

5.5. По окончании учебного года Журналы находятся в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.