

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства»  
(КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ»

Протокол от 31.08.2022г. №1



**Положение о правилах заполнения и ведения журналов учёта работы объединений в  
системе дополнительного образования детей  
в КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ»**

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учёта работы объединений в системе дополнительного образования детей (далее Журнал) в КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения Журнала.

1.4. Журнал является первичным источником информации о выполнении календарно-тематического плана объединения.

1.5. Срок хранения Журналов – 5 лет.

1.6. В начале учебного года заместитель директора по социальным вопросам и воспитательной работе доводит до сведения педагогов дополнительного образования требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению Журналов.

1.7. Невыполнение Положения по ведению Журнала может быть основанием наложения взыскания на педагога дополнительного образования и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8 Журнал является государственным учётным и финансовым документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования лично.

1.9 Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы объединений (кружки, клубы, секции и т.д.) в системе дополнительного образования детей».

1.10 Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении дополнительного образования.

## 2 Требования к оформлению журналов

2.1 Педагог дополнительного образования заполняет в Журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- учет посещаемости и работы объединения;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся в объединении;
- данные о родителях (законных представителях) и классном руководителе обучающегося;
- список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

2.2 На титульном листе Журнала указывается учебный год.

2.3 Заполнение страницы №1 Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

- название учреждения указывается полностью без сокращений (Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства»);
- название творческого объединения должно соответствовать календарно-тематическому, учебному расписанию и дополнительной общеразвивающей программе;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;

2.4 В Журнале на страницах «Учет посещаемости и работы объединения» (стр. 2-21) на каждый месяц учебного года отводятся отдельные страницы, где указывается состав группы, темы занятий (в соответствии с программой), дата и количество часов работы объединения.

Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий.

Даты, поставленные на левой половине листа Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам,

указанным в календарно-тематическом плане и содержании дополнительно общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторении тем занятий).

Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов. Например: редактор «Microsoft Word»).

Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», заболевших – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в Журнале оценок, точек, знаков «-», «+» не допускается.

Отсутствие обучающегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в Журнал.

В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.4 На страницах «Учет массовых мероприятий с обучающимися» (стр. 22-23) регулярно ведется запись проведенных массовых мероприятий, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в концертах, конкурсах,

соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. В следующей графе указать его краткое содержание, затем заполнить графу «Место проведения мероприятия», количество участников, и «Кто проводил».

2.5 Разворот страниц «Творческие достижения обучающихся» (стр. 24-25) заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в районных, городских, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при).

2.6 При заполнении страниц «Список обучающихся в объединении» (стр. 26-29) Журнала необходимо обратить внимание на следующие требования:

указывать дату вступления в объединение согласно приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата вступления в объединение»;

номер и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»;

графу «Заключение врача о допуске к занятиям» допускается заполнять педагогом только при наличии соответствующей медицинской справки о допуске к занятиям. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для физкультурно-спортивных и хореографических объединений. Для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется.

2.7 Разворот страниц 32-33 предназначен для учёта «Проведение инструктажа по технике безопасности». Составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание, возможна ссылка на номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.8 На странице 34 заполняется «Годовой цифровой отчет». Его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе объединения. Согласно количественного списка обучающихся заполняется с 10 по 20 января за первое полугодие учебного года, с 01 по 10 июня за второе полугодие и с 11 по 20 июня за год.

### **3 Контроль за ведением журналов**

3.1 Страница «Замечания, предложения по работе объединения» (стр. 35) заполняется заместителем директора, методистом с целью систематического контроля ведения Журнала.

3.2 Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ с указанием замечаний и рекомендаций.

3.3 Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении Журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей повторной проверки. Невыполнение замечания проверяющего лица влечёт за собой нарушение должностных обязанностей педагога дополнительного образования и применение взысканий.

3.4 В конце учебного года не позднее, чем через 5 рабочих дней по окончании учебного процесса, Журнал сдается заместителю директора (лично педагогом дополнительного образования) для хранения в архиве.

Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.