## МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»

СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета коллектива Протокол № 4 от 02.11.2016

УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» № 58/1 от 03.11.2016

# ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА РАБОТЫ УЧИТЕЛЕЙПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ГРУПП ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учёта работы учителей-преподавателей дополнительного образования их проверке и хранении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет требования к ведению журналов учёта работы учителей-преподавателей их проверке и хранению в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее «МУК «Профцентр»).
- 1.2. Журнал учета работы учителей-преподавателей дополнительного образования является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель группы.
- 1.3. Журнал учета дополнительного образования рассчитан на учебный год или на группу.

# 2. Обязанности руководителей групп

- 2.1. Учитель/преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала учёта работы дополнительного образования во время образовательного процесса.
  - 2.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
- 2.3. На первой странице журнала учитель/преподаватель группы записывает название группы; дни и часы занятий; фамилию, имя, отчество учителя/преподавателя (полностью). Расписание занятий составляется отдельно. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом (стр. 3).
- 2.4. В журнале, где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий на каждый предмет, месяц, дата занятий, содержание занятий, количество часов, подпись учителя-преподавателя в соответствии и расписанием и учебным планом (стр. 4-27).
- 2.5. Учитель/преподаватель систематически, в дни и часы проведения занятий, отмечает в журнале: неявившихся буквой «н», больных буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).
- 2.6. Учитель/преподаватель составляет «список обучающихся группы» и заполняет соответствующие графы (стр. 32-33), в котором содержится вся необходимая информация.
- 2.7. На первом учебном занятии, (а если группа обучается год) в сентябре и на первом учебном занятии в январе в журнале в графе «Содержание занятий» делается запись о проведении инструктажа по охране труда и технике безопасности. Все прошедшие инструктаж вносятся в «список обучающихся в группе, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр. 38-39).
- 2.8. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список группы. С вновь принятыми обучающимися проводится инструктаж по технике безопасности, они вносятся в «список обучающихся в группе, прошедших инструктаж» (стр. 38-39).
- 2.9. В соответствии со спецификой работы стр. 28-31; 34-37 в данном журнале дополнительного образования не заполняются учителями/преподавателями.
- 2.10. Все записи в журнале учета работы учителя/преподавателя дополнительного образования должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый или черный); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в

исключительных случаях. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.11. В конце обучения группы на тематической странице учителем/преподавателем группы подводятся итоги прохождения учебной программы: учитель/преподаватель записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарнотематическим планом и количество учебных занятий, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» («не выполнена», с указанием причин невыполнения). Запись заверяется личной подписью учителя-преподавателя.

# 3. Осуществление контроля ведения и хранения журналов работы учителя-преподавателя дополнительного образования в группе

- 3.1. Заведующий отделом дополнительного образования и профессионального обучения осуществляет контроль правильности оформления и ведения журналов учителями/преподавателями дополнительного образования своих групп. Контроль оформления учителями-преподавателями правильности ведения журналов дополнительного образования, внешними совместителями осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Отметка о проверке – это личная подпись проверяющего.
  - 3.2. Виды контроля:
- качество оформления и ведения журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение программ;
- выбытие и прибытие обучающихся.
- 3.3. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, учителю/преподавателю дополнительного образования может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.
- 3.4. В конце каждого учебного года или завершения обучения группы заведующая отделом дополнительного образования и профессионального обучения сдает проверенные и подписанные журналы учебных групп заместителю директора по УВР для хранения, но только после того, как учителя/преподаватели дополнительного образования отчитаются по итогам обучения группы.
- 3.5. Директор «МУК «Профцентр» и его заместитель по учебно/воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов в отведенном для этого специальном месте. Сроки хранения журналов определяются сроками реализации каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. По прошествии положенного срока хранения (5 лет) журналы подлежат утилизации.

### 4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» и вводится в действие приказом директора.
- 4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования детей и взрослых вводятся в действие приказом директора.