

Министерство социальной политики Нижегородской области

Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» Вознесенского района

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ «СРЦН «Надежда»  
Вознесенского района»

В.Н. Еськина

30.12.2018г.

Приказ № 52



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журналов дополнительного образования в ГКУ «СРЦН «Надежда» Вознесенского района» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журналов дополнительного образования (далее – Журнал).
- 1.3. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий дополнительного образования, учёт посещаемости занятий обучающимися.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 1.6. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогических работников, работающих по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

## **2. Основные требования к ведению Журнала**

- 2.1. Педагогические работники Учреждения, организующие занятия по дополнительному образованию, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий слушателями.
- 2.2. На обложке Журнала педагогические работники указывают учебный год, в котором проводятся занятия по программам.
- 2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название Учреждения, название программы, дни и часы занятий, изменения

расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя программы, страницы Журнала.

2.4. Педагогический работник, занимающийся дополнительным образованием, в начале учебного года проводит со слушателями вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий, во второй половине учебного года повторный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий. Фамилии, имена слушателей, прошедших инструктаж, вносятся в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.5. На страницах Журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагогический работник 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. Педагогический работник систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие слушателей буквой «Н».

2.8. В случае изменения численного состава слушателей на странице «Список обучающихся в объединении» прибывшие отмечаются в графе «Дата вступления в объединении», выбывшие отмечаются в графе «Когда и почему выбыл».

2.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогических работников.

2.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.11. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой пастой синего цвета.

2.13. В исключительных случаях допускаются исправления, которые

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 реализации дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора осуществляет проверку Журнала не реже трех раз в год.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой 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 педагогический работник должен устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. педагогического работника; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя директора.

### **4. Хранение Журнала**

4.1. В течение учебного года Журнал хранится у заместителя директора.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдаётся 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.

ГКУ «СРЦН «Надежда» Вознесенского района»  
Пропито, пронумеровано и скреплено печатью  
д. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листа(ов)  
Подлинный документ находится в организации

Директор \_\_\_\_\_ В. Н. Еськина

