

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 8 «Светлячок» города Алушты**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете МДОУ  
детский сад № 8 города Алушты

Протокол № 1 от 31 августа 2023г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МДОУ  
детский сад № 8 города Алушты

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Вихляева

Приказ № 100 от 31 августа 2023г

**СОГЛАСОВАНО:**

с родительским комитетом МДОУ  
детский сад № 8 города Алушты  
Протокол № 1 от 1 сентября 2023г.

**Положение  
о заполнении, ведении и проверке журнала учета реализации  
дополнительной образовательной программы  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 8 «Светлячок» города Алушты**

**1. Общие положения**

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) МДОУ детского сада № 8 (далее – ДОУ) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога проводящего занятия дополнительного образования.
- 1.2. Ведение журнала должно осуществляться систематически, согласно утвержденного расписания и образовательной программы.
- 1.3. Педагоги, осуществляющие дополнительное образование несут ответственность за хранение и содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.4. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель заведующего (старший воспитатель) ДОУ.
- 1.5. По окончании учебного года педагоги обязаны сдать Журналы Заведующему ДОУ.
- 1.6. Заведующий ДОУ обеспечивает хранение Журналов по всем годам обучения.
- 1.7. В соответствии с номенклатурой дел Журнал хранится в делах учреждения пять лет.

**2. Заполнение Журнала**

- 2.1. В начале учебного года заместитель заведующего (старший воспитатель) проводит индивидуальный инструктаж для педагогов занимающихся дополнительным образованием. После инструктажа каждый педагог расписывается в том, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен, о чем делается запись под роспись.
- 2.2. В течение учебного года журналы находятся на руках у педагога и хранятся в помещении, в котором проводятся занятия данного педагога. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.
- 2.3. Педагог аккуратно записывает в журнал фамилии и имена воспитанников в алфавитном порядке.
- 2.4. Все данные на воспитанников, расписание занятий должны быть заполнены в течение 15 календарных дней с момента начала занятий (учебного года)
- 2.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

### **3. Ведение Журнала**

- 3.1. На первой странице Журнала руководитель группы записывает название учреждения, название группы, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), расписание занятий.
- 3.2. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя воспитанников, дата, тема занятий, в соответствии с расписанием. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа, включая дни б/листов.
- 3.3. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.
- 3.4. Все записи в журналах должны вестись регулярно, четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.
- 3.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.
- 3.6. Руководитель группы систематически в дни и часы занятий группы, отмечает в журнале присутствующих - «+», отсутствующих – буквой «н», для пропустивших без уважительной причины, «б» - для болеющих.
- Вновь принятые дети вносятся в «список обучающихся в группы» с указанием даты вступления в группу. Проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.
- 3.7. Все изменения в расписании педагог согласовывает с Заведующим ДООУ. После этого педагог вносит изменение на первой странице журнала. Изменения расписания заполняются на первой странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.
- 3.8. Педагогу спортивных секций необходимо иметь заявление от родителя и медицинский допуск (медицинская справка из детской поликлиники). Она действительна только при наличии печати медицинского учреждения (ксерокопия не действительна).
- 3.9. Допуск врача к занятиям должны представить: объединения физкультурно-спортивной направленности, хореографические группы.
- 3.10. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с программой кружка.
- 3.11. Если обучающийся выбыл, напротив его фамилии в полагающейся графе в конце журнала делается соответствующая запись.
- 3.12. В разделе «Творческие достижения обучающихся» фиксируются мероприятия, проведенные как внутри группы, в рамках своего учреждения, так и мероприятия различного уровня. Запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии. Необходимо заполнить фамилию, имя воспитанников, название конкурса, смотра и др., в которых он (они) принимал(и) участие, результат участия с указанием полученных дипломов, грамот и т.д.
- 3.13. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.
- 3.14. В случаях отпуска, курсовой подготовки, больничного листа педагога, делается запись. Например: с 15 по 30 октября больничный лист, с 20 марта по 10 апреля – курсовая подготовка приказ № 45 от 14.03.17.
- 3.15. Руководитель группы систематически проводит с воспитанниками инструктаж по технике безопасности.

### **4. Проверка Журнала**

- 4.1. Заместитель заведующего (старший воспитатель), осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов.
- 4.1. После завершения проверки в специальном разделе журнала «Замечания по ведению журнала» проверяющий записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки.
- 4.2. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

4.3. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

## **5. Хранение журнала**

5.1. По окончании учебного года (в срок до 5 июня), все журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Контроль за ведением журнала» заместителем заведующей (старшим воспитателем) оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу).

4.2. Срок хранения журналов 5 лет.

3.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Порядок принимается на неопределенный срок.

3.3. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.