

Принято
на педагогическом совете
МБУДО СДЮТЭ
МО г.-к. Анапа
протокол № 1
от «20» марта 2023 г.

Утверждено
Директором МБУДО СДЮТЭ
_____ Л.Н. Мисан
приказом № 18
МО г.-к. Анапа
от «20» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 18

РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЕ ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАНЦИЯ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования станция детского и юношеского туризма и экскурсий муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок ведения и хранения в архиве журналов учета работы педагогов дополнительного образования в Учреждении.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение учета полноты реализации образовательных программ, ведении учета и хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении.

1.4. Задачи Положения - создание условий, обеспечивающих учет полноты реализации образовательных программ, ведении учета и хранении в архиве журналов учета работы педагогов дополнительного образования в Учреждении.

2. Правила заполнения и хранения журналов учета работы педагогов дополнительного образования

2.1. Учреждение обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

2.2. Журнал рассчитан на учебный год. Ведение в нем соответствующих записей обязательного для каждого педагога дополнительного образования.

2.3. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

2.4. Титульный лист журнала должен содержать следующие данные:

- учебный год;

- название дополнительной общеобразовательной программы, название объединения, год обучения.

2.5. На первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает учебный год, название учреждения, название объединения, дни и часы занятий, фамилия, имя, отчество руководителя полностью, староста группы.

2.6. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (Фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с учебным планом и расписанием.

2.7. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: не явившихся буквой «н», больных - буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

2.8. Руководитель объединения систематически проводит инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.9. На странице «учет массовых мероприятий с обучающимися» вносятся сведения об участии детей в плановых массовых мероприятиях.

2.10. На странице «творческие достижения обучающихся» вносятся данные об участии детей объединения в школьных, муниципальных и более высшего уровня соревнованиях и конкурсах, результат участия в них.

2.11. На странице «список обучающихся в объединении» графы заполняются в соответствии с названиями. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» вносится запись - допущен.

2.12. Данные о родителях (законных представителях) обучающегося и классном руководителе вносятся согласно названий столбцов. При совпадении фамилии родителей и обучающегося допускается запись только имени и отчества родителя, при совпадении классного руководителя запись допускается один раз.

2.13. Годовой цифровой отчет заполняется по итогам первого и второго полугодий и года.

2.14. Изменения расписания вносятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного расписания на первую страницу журнала. При внесении изменений записывается новое расписание.

3. Проверка журналов

3.1. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов.

3.2. Итоги проверок могут оформляться в виде аналитических справок и приказов.

3.3. Замечания, предложения по работе объединения вносятся администрацией Учреждения или иным проверяющим на специальной странице журнала и содержат: дату проверки, замечания при их наличии, должность и подпись проверяющего. Запись об устранении замечания с датой устранения (при повторной проверке).

4. Хранение журналов

4.1. В конце учебного года руководитель объединения готовит журнал для сдачи в архив.

4.2. Срок хранения журнала в архиве – 3 года.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУДО СДЮТЭ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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