

МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛЬШЕСОЛДАТСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании педагогического совета МБОУДО «Большесолдатский РДДТ»  протокол № 3 от 30.08. 2021 г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУДО «Большесолдатский РДДТ» _____ Е.Н. Попова  приказ № <u>51</u> от <u>30.08</u> ,2021 г.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ**  
**УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МБОУДО «БОЛЬШЕСОЛДАТСКИЙ РДДТ»**  
**МБОУДО «Большесолдатекий РДДТ»**  
**Большесолдатского района Курской области**

## **I. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении.

## **II. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени**

2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом ОО, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.

2.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- название организации и отдела указываются полностью и без сокращений;

- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану;

- в разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для дошкольников по 30 минут) с обязательным перерывом в 15 минут между занятиями.

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании по полугодиям вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (Иванова Ирина Ивановна);

- фамилия и имя аккомпаниатора записывается полностью.

2.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» (стр.2-25) педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину, год обучения, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце первого месяца работы объединения составляет список обучающихся в объединении, который утверждается приказом по организации и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПиН и Уставу организации.

2.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат;
- содержание занятия;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе. Номер раздела программы записывать перед темой. (2. Профессия журналиста. Интервью. Репортаж.)

2.8. В графе «Примечание» записываются содержание задания, страницы учебных пособий.

2.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

2.11. В случае изменения состава объединения «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Список обучающихся в объединении» и отмечаются педагогом дополнительного образования на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления» и причин.

2.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.13. В графе «Общие сведения об учащемся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка.

ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

2.14. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах. Запись о допуске к занятиям в творческих объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

2.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на стр.36-37. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.16. Годовой отчет (стр.38) заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.17. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой чёрного или фиолетового цвета).

2.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.19. Журнал заполняется по каждой группе обучающихся. В одном Журнале разрешается заполнять сведения по двум группам при условии, что они относятся к одному объединению и руководителем является один педагог дополнительного образования.

### **III. Контроль и хранение.**

3.1. Директор образовательной организации или методисты обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Графа «Замечания по ведению журнала» заполняются методистами.

3.3. Методист дает указания руководителям творческих объединений, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.4. Журнал ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется методистом, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования применяется административное взыскание в виде лишения стимулирующих выплат.

3.6. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.