

Муниципальное бюджетное
Центр дополнительного
образования «Центр
дополнительного
образования детей «Логос»
г. Добрянка

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО
«ЦДОД «Логос»
от 28.02.2023 № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ
МБУ ДО «ЦДОД «ЛОГОС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов работы педагогов дополнительного образования муниципального бюджетного Центра дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос» (далее по тексту - Центр).

1.2. Журнал учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (далее по тексту - журнал) учётный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной деятельности педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал учёта работы педагогов дополнительного образования рассчитан на один учебный год.

1.4. Журнал заполняется лично педагогом дополнительного образования. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за несвоевременное, неаккуратное и неправильное заполнение журнала.

1.5. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Использование корректора, исправления не допускается.

1.6. Педагог обязан систематически отмечать в журнале посещаемость занятий обучающимися.

1.7. Проверка журнала осуществляется администрацией Центра. Журнал ежемесячно проверяется и подписывается ответственным лицом по плану проверки.

1.8. В журнал с индивидуальной формой обучения вкладываются список обучающихся с индивидуальным расписанием занятий и индивидуальные планы работы.

1.9. Деятельность по заполнению и ведению журналов учёта работы педагогов дополнительного образования осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Нормативной основой организации ведения журналов являются:

– Федеральный закон РФ от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9.11.2018 г. №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 533 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 09 ноября 2018 года № 196.

– Устава МБУ ДО «ЦДОД «Логос»», утверждённого приказом управления образования администрации Добрянского городского округа от 10.11.2022 № 262.

– Локальных актов образовательного Центра.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЖУРНАЛА

2.1. На обложке журнала заполняется:

- название детского объединения;
- ФИО педагога дополнительного образования;
- учебный год.

2.2. На титульном листе (стр. 1) заполняется учебный год и ставится дата начала ведения журнала. Педагогу следует внимательно прочитать требования к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении, напечатанные на стр.2. и поставить подпись.

2.3. Стр.3 заполняется в соответствии с Уставом Центра (название Центра, отдел, название объединения, наименование дополнительной общеобразовательной программы, расписание (дни, часы занятий). Если педагог работает с концертмейстером, то заполняются сведения, касающиеся работы концертмейстера. В группах с индивидуальной формой обучения в журнал вкладывается поименное расписание на каждого обучающегося.

2.4. На каждую дополнительную общеразвивающую программу педагог заполняет отдельный журнал. Если у педагога несколько программ, то педагог заполняет столько журналов, сколько программ. Если у педагога несколько групп, занимающихся по одной программе, то допускается ведение одного журнала.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Запись фамилий обучающихся производится в алфавитном порядке. Имя обучающегося прописывается полностью.

3.2. Фамилия, имя обучающихся, прибывших в течении учебного года, вносятся в конце списка. На каждом занятии отмечаются отсутствующие: буквой «н» неявившиеся; буквой «у» - отсутствующие по уважительной причине.

3.3. Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием строго по календарю. Даты, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. В случае переноса занятий на правой странице указывается изменённая дата, № приказа, на основании которой произведён перенос занятия. На левой странице журнала пишется изменённая дата.

3.4. Содержание тем занятий и количество часов заполняется в соответствии с рабочей программой. Календарно-тематический (тематический) план в сентябре месяце вкладывается в журнал и хранится в течение всего учебного года.

3.5. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного количества часов и выполнения тем программы пишется отметка о выполнении программы: «программа выполнена полностью в объеме ... часов».

3.6. На страницах 32 — 33 заполняются списки обучающихся в объединении (все графы обязательно). Для спортивных коллективов обязательно отмечается допуск врача к занятиям. Обязательно писать полное имя обучающегося, ставить число, месяц и год рождения, класс, № школы или детского сада, домашний адрес (проживания), телефон, дата поступления в объединение, данные о родителях (имя, отчество, домашний, мобильный или рабочий телефон). В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых. Если обучающийся выбыл, в журнале на стр. 33 в графе «выбытия» необходимо сделать отметку о причине и дате выбытия. Вновь принятых обучающихся вписывают с момента их зачисления в группу, проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

3.7. На стр. 34 - 39 заполняются данные о проведенных инструктажах с обучающимися. Один раз в полугодие заполняется инструктаж по технике безопасности: в начале учебного года - вводный инструктаж, в середине учебного года - промежуточный инструктаж, в конце учебного года (на последних занятиях) — итоговый инструктаж. Пишутся фамилии и имена обучающихся, ставится дата проведения инструктажа, подпись педагога.

3.8. В начале каждого полугодия и в конце учебного года заполняется «Годовой цифровой отчет» на стр.40 (на 01.10, 01.01 и на 01.05).

3.9. На стр. 40 следует внимательно прочитать «Требования по охране труда»

3.10. В течение года на стр.28-29 фиксируются участие коллектива в массовых мероприятиях и на стр. 30-31 - творческие достижения обучающихся. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовой работе относятся экскурсии, участие в концертах, праздниках, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, выставках, массовых мероприятиях Центра и др. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, кубков, призов, благодарностей окружного, краевого, регионального, российского и международного уровней. Допускается ведение электронного банка достижений обучающихся.

3.11. Журнал следует заполнять на каждом занятии. Нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий. В графе «часы» ставится количество отработанных академических часов. В случае отпуска, больничного листа, командировки педагога на правой странице журнала делается запись: «1-15 октября — больничный лист» или «28 октября — 16 ноября — учебный отпуск».

3.12. Необходимо обращать внимание на стр.39, где проверяющие вносят свои замечания по ведению журнала и своевременно их устранять.

4. ПРОВЕРКА И КОНТРОЛЬ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

4.1. Ежемесячно педагог сдает журнал на проверку заведующему отделом. Заведующий отделом совместно с методистами проверяют журнал и

делают отметку о его проверке. На стр.39 пишет выявленные замечания, подлежащие устранению.

4.2. При первой проверке журналов проверяющие сверяют нагрузку с тематическим планом и дополнительной общеобразовательной программой педагога, расписание работы объединения в журнале с расписанием, правильность заполнения списков и сведений об обучающихся и их родителях, а также правильность проведения вводного инструктажа. Принимает меры к устранению выявленных ошибок. Все изменения в нагрузке, расписании своевременно оформляются личным заявлением сотрудника на имя директора Центра.

4.3. По графику проверки или по требованию журналы предъявляются на проверку зам. директора или проверяющим организациям.

4.4. Все выявленные замечания, проверяющие записывают на стр. 39. Педагог сразу же исправляет их и представляет журнал на повторную проверку в следующем месяце.

5. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

5.1 . Журналы учета работы детских объединений после окончания занятий хранятся у педагога.

5.2 Заведующий отделом обеспечивают своевременную выдачу журналов педагогам дополнительного образования и проводят инструктаж по их заполнению.

5.3. В конце учебного года, не позднее двух недель по окончании учебного процесса, педагоги дополнительного образования сдают журналы заведующему отделом, который сдаёт их на хранение заместителю директора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагог несет личную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

6.2. В случае некачественного и несвоевременного заполнения журнала и несвоевременного представления его на проверку, администрация принимает к нарушителям меры административного взыскания.

6.3. Заведующий отделом несет ответственность за своевременную и качественную проверку журналов в соответствии с данным положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического Совета Центра и утверждается директором Центра.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического Совета Центра и утверждается приказом директора Центра.