

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«Бабушкинский ЦДО»
О.Р. Вылегжанина
Приказ от 1.09.2021 №25

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Бабушкинский центр дополнительного образования»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013) статья 30, часть 2, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018г. № 196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает правила ведения, проверки и контроля заполнения журнала учета работы педагога дополнительного в объединении в МБОУ ДО «Бабушкинский ЦДО» (далее – Учреждение).
- 1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени педагога дополнительного образования.
- 1.4. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя.
- 1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется для каждого объединения (объединений).
- 1.6. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их печатью и личной подписью директора с ее расшифровкой.
- 1.7. Методист ежеквартально контролирует правильность ведения журнала.
- 1.8. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.
- 1.9. Журнал выдается педагогу дополнительного образования в начале учебного года под роспись, о чем делается отметка в «Ведомости учета журналов», сдается по окончании учебного года под роспись.
- 1.10. Журналы хранятся в образовательной организации в соответствии со сроками указанными в номенклатуре дел (3 года). По окончании сроков хранения они уничтожаются в присутствии комиссии и в соответствии с актом.

2. Правила заполнения журнала педагогом дополнительного образования

2.1. Название творческого объединения должно полностью соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.2. В журнале могут располагаться несколько объединений одной направленности.

2.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию. Запись тем в журнале должна соответствовать календарному учебному графику.

2.4. В праздничные дни журнал заполняется только при наличии приказа о проведении занятий. В этом случае под датой проведения занятий по вертикали записывается дата и номер приказа по учреждению.

2.5. Не допускается делать исправления, записи карандашом, использование корректора.

2.6. Журнал заполняется только гелевой ручкой, чернилами черного цвета.

3. Обязанности педагога дополнительного образования по ведению журнала

3.1. На начало учебного года в журнале должны быть заполнены следующие страницы (графы):

- титульный лист: название учреждения, название объединения, дни и часы занятий, руководитель, староста;
- страница учета посещаемости и работы объединения прописывается: объединение, год обучения;
- общие сведения об обучающихся;
- инструктаж по технике безопасности;
- данные о родителях обучающихся.

3.2. В течение года педагог дополнительного образования должен вносить в журнал данные:

- о проведении инструктажа по технике безопасности;
- творческие достижения учащихся;
- учет массовой работы;
- годовой цифровой отчет (3 раза в год).

3.3. Педагог дополнительного образования обязан на каждом занятии отмечать посещаемость занятий обучающимися, указывая отсутствующих на занятии буквой «Н». Выставление в журнале точек, знаков «-» или «+» и пр. не допускается.

3.4. Запись учета посещаемости и работы объединения ведется на каждой странице во всех графах без пропуска (например, 12 занятий – 12 граф, 12 строк).

3.5. В графе «часы» ставится количество часов, согласно расписанию занятий в один день.

3.6. По окончании учебного года педагог заполняет данные о выполнении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, подсчитывает общий объем ее выполнения.

3.7. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются «выбыл с 00.00.00» на странице учета посещаемости и в «Списке обучающихся» с указанием даты.

3.8. Вновь прибывшие заносятся на страницу учета посещаемости и в «Список обучающихся» с указанием даты зачисления.

4. Особенности заполнения журнала в случае выходов объединения за пределы учреждения

4.1. В случае участия детей в фестивалях, соревнованиях и т.п. в журнале делается запись о названии мероприятия, дата и место проведения, дата и номер приказа. Отмечается фактическая посещаемость занятий по списку обучающихся, участников фестивалей, соревнований, и пр. Количество отработанных часов в этот день ставится согласно расписанию.

5. Ответственность педагога дополнительного образования по ведению журнала

5.1. Педагог дополнительного образования несет персональную ответственность за своевременную сдачу и получение журнала с проверки.

5.2. Педагог дополнительного образования ежеквартально предоставляет журнал на проверку методисту.

5.3. При наличии замечаний по ведению и заполнению журнала педагог дополнительного образования обязан исправить их до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний означает нарушение должностных обязанностей.

5.4. В случае порчи журнала педагог дополнительного образования восстанавливает его самостоятельно, за счет собственных средств.