

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА п. ЯГОДНОЕ»

686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Школьная д. 9, а/я 06, тел. 8 (41343)2-20-49/ 2-37-54
E-mail: tvorchiestvo@mail.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ ДО «ЦДТ п. Ягодное»
Протокол № 5 от 25 сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ ДО «ЦДТ п. Ягодное»
_____/Аюпова М.Д./
Приказ № 79 от 25 сентября 2023 г.



**Положение о порядке ведения журнала
учета работы педагога дополнительного образования
в объединении МБОУ ДО «ЦДТ п. Ягодное»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении МБОУ ДО «ЦДТ п. Ягодное» разработано с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы в объединениях МБОУ ДО «ЦДТ п. Ягодное». Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов в системе дополнительного образования.

1.2 Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.3. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой одного цвета (синего или черного).

2. Требования к оформлению журналов.

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

2.2. Заполнение страницы № 3 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- наименование организации указывается полностью, без сокращений (Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования «Центр детского творчества п. Ягодное».

- название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;

- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью без сокращений (например, Иванова Ольга Викторовна);

- фамилия и имя старосты группы указывается полностью без сокращений (например, Сергеева Ирина);

2.3. Заполнять страницы 2-27 необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенных в журнале п.п. 6,7.

2.4. В журнале на страницах 2-27 на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.5. В журнал разрешается вносить фамилии и имена только тех учащихся, которые зачислены в объединение приказом директора. Если учащийся прервал посещение объединения и его выбытие оформлено приказом директора, то в журнале указывается дата выбытия и реквизиты приказа о выбытии. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий и реквизитов приказа о зачислении.

2.6. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержанию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

2.8. Журнал заполняется педагогом строго в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. Все записи в журнале ведутся на русском языке.

2.10. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся и больных – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.11. Отсутствие воспитанника по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

2.12. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.13. Страницы 28-29 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (школьного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения.

2.14. Страницы 30-31 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям обучающихся в городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.15. Заполнять страницы 32-37 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении размещенными в журнале п.8 и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

-указывать № и даты приказа «о зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединения»;

-№ и дата приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Дата и причины выбытия».

2.16. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог дополнительного образования на основании справки врача. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для объединений физкультурно-спортивной направленности и хореографического объединения обучающихся. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется.

2.17. Заполнять страницы 38-39 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательной организации.

2.18. Страницы 30-31, 32-37, 38-39 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

2.19. Страница 40 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественному списку обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие (май).

2.20. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.22. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.23. При необходимости педагог дополнительного образования должен пронумеровать страницы журнала начиная с титульного листа (1-40 страниц).

2.24. При заполнении сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., а также Положением о защите персональных данных обучающихся МБОУ ДО «ЦДТ п. Ягодное».

3. Обязанности педагога дополнительного образования

3.1. Педагог дополнительного образования обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Сведения о родителях (законных представителях).

4. Контроль за ведением журнала.

Контроль за ведением журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении осуществляется директором или методистом МБОУ ДО «ЦДТ п. Ягодное».

4.1. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении хранятся в установленном администрацией месте.

4.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

4.3. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию методиста, или директора МБОУ ДО «ЦДТ п. Ягодное».

4.4. Журнал проверяется не менее одного раза в триместр, по итогам проверки готовится итоговая справка или приказ по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

4.5. Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные директором или методистом. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.7. В конце учебного года не позднее двух недель после окончания учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве организации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении МБОУ ДО «ЦДТ п. Ягодное» принимается на

Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

5.3. Положение о порядке ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении МБОУ ДО «ЦДТ п. Ягодное» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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

Пронумеровано, прошито и скреплено
Печатью 4 (четыре) листа.
Директор МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное»

М.Д. Аюпова

« 25 / 05 / 2013 г.

