

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МОУ Игнатовской СОШ
протокол от 16.01.2024 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ Игнатовской СОШ
от 17.01.2024 № 11
Директор _____ Л.Н. Гаранина

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению и ведению
журналов учета работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2. Цели и задачи.

- 2.1. Установление единых требований по ведению журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учета рабочего времени

- 3.1. Журнал учета работы объединений является государственным учебным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
- 3.2. На титульном листе указывается учебный год и название объединения в строгом соответствии с учебным планом Учреждения, учебной дисциплиной и заявленной дополнительной общеобразовательной программой.
- 3.3. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:
 - название Учреждения и отдела указываются полностью и без сокращений;
 - название 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 45-50 минут одно занятие с обязательным перерывом 5-15 минут. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией Учреждения. 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).

3.4. На страницах «учета посещаемости и работы объединения» педагог дополнительного образования должен указывать наименование объединения, год обучения, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

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

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

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

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхнем сроке);
- 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 графиком,

который, в свою очередь, соответствует дополнительной общеобразовательной программе.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. В графе «Общие сведения об обучающихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя обучающегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя обучающегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.2024).

3.13. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

3.14. По окончании 1-го и 2-го полугодия, учебного года руководитель объединения составляет годовой отчет.

3.15. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.

3.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по ВР обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по ВР.

4.3. Журнал ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заместителем директора по ВР.

4.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается в отдел для хранения в архиве на один год.