

Принято на заседании  
педагогического совета  
МАУДО «Киришский Дворец  
творчества имени Л.Н. Маклаковой»  
Протокол № 1 от 05.09.2017



## Положение о ведении и оформлении журнала учёта работы педагога дополнительного образования в МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», его целью является определение единых требований к ведению и оформлению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.
- 1.2. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования является официальным учётным, финансовым документом.
- 1.3. Журнал учёта работы педагога рассчитан на один учебный год и ведётся в каждом творческом объединении учреждения. При малой комплектации групп, малом количестве учебных занятий (1-2 часа в неделю) или индивидуальных занятиях с учащимися возможно ведение одного журнала на несколько групп или учащихся.
- 1.4. С целью повышения ответственности при работе с журналами администрация образовательного учреждения знакомит педагогических работников с данным Положением, что подтверждается личными подписями педагогических работников.

### 2. Общие требования к оформлению и ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – журнала).

- 2.1.1. Педагог дополнительного образования делает записи в журнале на каждом учебном занятии.
- 2.1.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, одним цветом (синий, фиолетовый или черный):
- 2.1.3. **Не допускается:**
  - оформлять записи карандашом;
  - использовать корректирующие средства при исправлении ошибок;
  - делать вертикальные надписи или подчеркивания отдельных граф;
  - вносить исправления или производить стирание.

Если допущена ошибка, неправильная запись зачёркивается, рядом делается правильная и подтверждается подписью педагога, ведущего занятия в учебной группе.

- 2.2.1. На титульном листе журнала полностью, без сокращений указываются название учреждения, отдела, название программы в соответствии с учебным планом.
- 2.2.2 В разделе «Дни и часы занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут на одно занятие (для дошкольников по 30 минут) с обязательным перерывом между занятиями не менее 10 минут;

- изменения в расписании отображаются в разделе «Изменения расписания»;
- фамилия, имя, отчество руководителя объединения указывается полностью, без сокращений (*Иванова Ирина Ивановна*);
- фамилия и имя старосты творческого объединения (группы) записывается полностью;
- фамилия и имя аккомпаниатора-концертмейстера записывается полностью.

2.2.3. На страницах «Учёт посещаемости и работы объединения» (стр.2-25) педагог дополнительного образования отмечает посещаемость учащимися творческого объединения.

- Фамилии, имена учащихся вносятся педагогом в журнал полностью, без сокращений.
- Запись занятия осуществляется в день его проведения в следующих графах: «Дата проведения» (число в клетке, месяц на верхней строке), не допускается в одной клетке запись двух дат; педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой «Н», заболевших - «Б» (в графе, соответствующей дате занятия); ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки недопустимо.
- «Содержание занятия». Тема занятия формулируется в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием дополнительной общеразвивающей программы; даты проведения занятий, проставленные на левой странице журнала, должны соответствовать датам проведения занятий на правой странице журнала; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем занятий справа на развороте журнала; записи тем всех занятий, включая уроки иностранного языка (исключение составляют разделы грамматики, которые трудно переводятся на русский язык), должны вестись только на языке обучения; не допускаются общие записи, без указания конкретной темы; при проведении нескольких занятий с одинаковыми темами тема каждого занятия записывается отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; в конце каждого месяца на странице, где записывается содержание пройденного материала, подсчитывается общее количество учебных часов, фактически выданных за месяц; в конце учебного года педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена в полном объеме (количество часов)». Если программа выполнена не полностью, делается запись: «Программа выполнена в объеме ... (указать количество) часов»;
- В графе «Примечание», при необходимости, указывается, с кем работает педагог (с группой, подгруппой, со всем составом объединения: индивидуально, с ансамблем).

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

2.2.5. В случае изменения состава объединения вновь зачисленные вносятся в «Список обучающихся в объединении» (стр.30-33) с указанием даты зачисления. В случае отчисления учащихся, указывается дата отчисления и номер соответствующего приказа. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале педагог делает только после получения им соответствующего приказа по приёму, отчислению или переводу учащихся.

В разделе «Список обучающихся в объединении» заполняются все графы в соответствии с требованиями. Дата рождения, дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.2016). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям», при необходимости, записывается группа здоровья на основании медицинской справки.

По окончании учебного года в графе «Когда и почему выбыл» делается соответствующая запись:

- «переведён на следующий год обучения»;
- «завершил обучение»;
- «выбыл» и ставится номер приказа.

2.2.6. Педагог дополнительного образования систематически проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности. На первом занятии в сентябре и на первом занятии в январе в журнале на специально отведённых страницах (стр.36-37) делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности:

в объединениях, где имеется необходимость проводить инструктаж по технике безопасности на каждом учебном занятии, соответствующая запись в журнале делается в графе «Содержание занятий» перед записью темы занятия.

В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить дату проведения инструктажа и свою подпись напротив фамилии каждого учащегося.

2.2.7. По окончании каждого полугодия и учебного года педагог заполняет страницу «Годовой цифровой отчёт» (стр.38);

2.2.8. Раздел «Замечания по ведению журнала» заполняется заведующими отделами и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

### **3. Осуществление контроля за соблюдением требований к оформлению и ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования.**

3.1. Ответственность за осуществление систематического контроля за соблюдением требований к оформлению и ведению журналов несет администрация образовательного учреждения.

3.2. С целью предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования в учреждении осуществляется контроль правильности ведения и оформления журналов. Его предметом могут быть:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение учебных программ;
- учет посещаемости занятий.

3.2.1. Журнал ежемесячно проверяется заведующими отделами, о чём в журнале в разделе «Замечания, предложения по работе объединения» делается запись: «Проверено. Замечаний нет», ставится число и подпись проверявшего. Если замечания имеются, они перечисляются и устанавливается срок их устранения.

3.2.2. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.2.3. Замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до указанного срока. После устранения замечаний педагог делает запись: «Замечания устранены», ставит число и свою подпись.

3.2.4. Невыполнение предписаний является нарушением должностных обязанностей педагога и влечёт за собой применение взысканий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.2.5. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается на проверку представителю администрации образовательного учреждения (заведующему отделом). По завершении проверки журнал передаётся в учебный отдел, затем в архив для хранения.

3.3. В случае порчи журнала, педагог приобретает новый журнал за счёт личных средств и заполняет его в соответствии с требованиями к назначенному сроку.