Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ДДТ Шалинского муниципального района»)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 2 от 22.10.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДДТ г.Шали»
_____ Х.У.Эдильханова
№ 57-о/д от 25.10.2024г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Дата: 2024.12.02 10:25:15 +03'00'

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

г. Шали - 2024 г.

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 минут одно занятие (для дошкольников 25-30 минут) 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: 25.04.2017).

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 заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

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

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

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.