Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 29.08.2022

Утверждено
Приказом Учреждения
№ 01-09/865 от 29.08.2022

Захарова Татьяна Владимировна

Подписано цифровой подписью: Захарова Татьяна Владимировна
Дата: 2024.02.17 12:16:32 +03'00'

Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее-Журнал), их проверке и хранению в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И.П. Павлова» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение распространяется на:
педагогов дополнительного образования (далее-педагоги),
административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2.Общие требования к ведению и проверке Журнала

2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.2. Педагог ведет Журнал в течение учебного года в каждом детском объединении(далее-объединение), группе отдельно.

Если в детском объединении функционирует несколько групп, Журнал ведется по каждой группе отдельно.

1.2. Журнал ведется в электронном виде.

1.3. Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

1.4. К ведению Журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе (объединении).

1.5. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию (далее-заместитель директора по ДО).

1.6. Проверка Журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, 1 раз в четверть.

В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.
1.7. По результатам проверки заместитель директора по ДО заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».
1.8. Педагог обязан предоставлять Журнал на проверку.

2. Обязанности педагога по ведению Журнала

2.1. Педагог заполняет в Журнале следующие листы:
- обложка;
- титульный лист;
- «Учет посещаемости и выполнения дополнительной общеразвивающей программы»;
- «Учет массовых мероприятий с обучающимися»;
- «Творческие достижения обучающихся»;
- «Список обучающихся в объединении»;
- «Данные о родителях обучающегося».

2.2. На **обложке** Журнала педагог указывает две последние цифры текущего учебного года.
2.3. На **титульном листе** педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
наименование образовательного учреждения	ПОЛНОЕ наименование образовательной организации	Приводится наименование образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации
объединение	наименование объединения	Рекомендуется - по наименованию ДОП
группа №	арабскими цифрами	
дни и часы занятий	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП включает несколько предметов)	Если несколько занятий подряд, указать с учетом перерывов, например: 16:00-16:45, 16:55-17:40
изменение расписания	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП включает несколько предметов)	Все изменения расписания в течение года проводятся ТОЛЬКО по согласованию с заместителем директора по ДО.
руководитель	фамилию, имя и отчество педагога полностью	Если по ДОП работают несколько педагогов, указываются фамилии, имена и отчества полностью всех педагогов в алфавитном порядке.
концертмейстер	фамилия, имя и отчество концертмейстера полностью и расписание его работы	Сведения указываются при наличии концертмейстера, при отсутствии ставится прочерк.
староста	фамилию, имя старосты группы полностью	

2.4. Для **«Учета посещаемости и выполнения дополнительной общеразвивающей программы»** в Журнале на каждый месяц учебного года отводятся два листа, где педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, + в алфавитном порядке	ФИО учащегося вносится в списочный состав объединения (группы) и исключается из него только на основании распорядительного акта образовательной организации о приеме (переводе, отчислении). Если учащийся отчислен, то педагог напротив его фамилии делает запись в Журнале: ***«выбыл с «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» № …»***, а со следующего месяца учащийся исключается из списочного состава. Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав с месяца, в котором приступил к занятиям в соответствии с распорядительным актом образовательной организации. Если с учащимся приостановлены образовательные отношения, то педагог отмечает в строке напротив фамилии обучающегося: ***«образовательные отношения приостановлены до «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» №…».***
дата занятия (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.»	Педагог в дни и часы занятий объединения (группы) проверяет явку учащихся и отмечает в Журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе 3, соответствующей дате занятия)
дата занятия объединения (графа 4)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.»	Дни, в которые занятия не проводились (педагог находился на больничном, в отпуске, на курсах и т.д., праздничные и каникулярные дни согласно календарному учебному графику дополнительной общеразвивающей программы, , далее – ДОП, не должны быть

		записаны в Журнале. Дни, в которые занятия проводились другим педагогом в соответствии с распорядительным актом образовательной организации, записи в Журнале осуществляет педагог, проводивший занятие.
содержание занятия (графа 5)		Содержание занятий должны соответствовать ДОП и календарно-тематическому планированию
количество часов (графа 6)	арабскими цифрами	Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно СТРОГО соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий с данным объединением (группой).
подпись руководителя объединения (графа 7)	подпись о выработке часов за каждый день занятий	см. п. 5.3 Положения
примечания (графа 8)		В объединениях (группах), в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером.

Если ДОП состоит из нескольких учебных предметов, напротив месяца указывается наименование учебного предмета и фамилия, имя, отчество педагога полностью.

В конце каждого месяца педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: ***«По программе за … (указать месяц) … часов, дано … часов»*** и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

В конце учебного года педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: ***«По программе за год … часов, дано … часов. Программа выполнена в полном объеме»*** и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

2.5. На листе **«Учет массовых мероприятий с обучающимися»** педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
наименование проведенного мероприятия (графа 2)	полностью, уровень мероприятия (при наличии, см. примечание)	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный
место проведения мероприятия (графа 3)	если выездные- наименование организации, если образовательнолй организации- № кабинета	
количество участников (графа 4)	арабскими цифрами	Пофамильный состав участников указывается в графе 3 («Учет

		участия учащихся в массовых мероприятиях»)
кто проводил (графа 5)	фамилия, имя, отчество полностью, должность	

2.6. На листе **«Творческие достижения учащихся»** педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке и в порядке поступления.	Вносятся все учащиеся объединения. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал (дата, уровень мероприятия, наименование мероприятия) (графа 3)	дата- арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»; уровень (см. примечание); наименование полностью	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный. В строку с фамилией и именем учащегося вносятся все его творческие достижения в течение учебного года
Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты) (графа 4)		

2.7. В **«Списке обучающихся в объединении»** педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя обучающегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке	Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
дата рождения (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	Возраст учащихся должен соответствовать возрасту, на который рассчитана ДОП
группа (графа 4)	арабскими цифрами, литерное добавление пишется строчной буквой (то есть маленькой) без кавычек и присоединяется без пробела и без дефиса к предшествующей цифре	Например, 1б или наименование
домашний адрес (проживания)	название населенного пункта (города, поселка и т.п.); улицы, номер дома, корпуса, квартиры	

дата вступления в объединение	дата распорядительного акта о приеме в объединение (группу) в формате «дд.мм.гггг.»	
информация о переводе	реквизиты распорядительного акта о переводе обучающегося на следующий год обучения, на обучение по индивидуальному плану в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №…»	
информация о выбытии	реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося из объединения в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №…»	

2.8. На листе **«Данные о родителях»** педагог указывает:

порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя, отчество родителей,	полностью	
Адрес проживания	название населенного пункта (города, поселка и т.п.); улицы, номер дома, корпуса, квартиры	
телефон (графа 7)	телефон - в формате +7 XXX XXX-XX-XX	

2.9. Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности педагог указывает:

№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2	полностью, в алфавитном порядке и в порядке поступления.	
дата проведения инструктажа (графа 3)	в формате «дд.мм.гггг.»; в каждой строке, напротив Ф.И. обучающегося	
Краткое содержание инструктажа (графа 4)	Номера инструкций, и их краткое содержание	
Подпись проводившего инструктаж	Фамилия и инициалы и подпись	Разборчиво, проводится 2 раза в год, в начале учебного года и в январе , могут быть внеплановые инструктажи по приказу ОУ

2.10. На странице «Годовой цифровой отчёт» педагог указывает количество учащихся на конец – I- го полугодия (декабрь), количество учащихся на конец II-го полугодия, и количество учащихся на конец учебного года (31 мая).

4. Обязанности заместителя директора по ДО по ведению Журнала

4.1. На странице **«Замечания по ведению журнала»** заместитель директора по ДО указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата проверки (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
результаты проверки (графа 2)	«Журнал проверен. Нарушения не выявлены» или «Журнал проверен. Страницы… не заполнены. Нарушения устранить в срок до (указывается дата арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»)»	
фамилия, инициалы, должность проверяющего (графа 3)		
подпись проверяющего (графа 4)		см. п. 5.2 Положения

5. Хранение Журнала

5.1. Заместитель директора по ДО ставит подпись в графе 4 на странице «Замечания по ведению журнала».

5.2. Педагог ставит подпись о выработке часов за каждый день занятий в графе 7 («Подпись руководителя») на странице «Учет посещаемости и выполнения дополнительной общеразвивающей программы».

5.3. Педагог ставит подпись о выполнении ДОП на странице «Учет посещаемости и выполнении дополнительной общеразвивающей программы» в конце каждого месяца и учебного года.

5.4. Руководитель образовательной организации и его заместитель по ДО должны обеспечить хранение Журналов.

5.5. По окончании учебного года Журналы находятся в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.