

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 01.09.2020 г.

Утверждено
приказом директора
МАОУ ДО «ЦИТ»
№ 29-о от 01.09.2020 г.

Положение
о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы
педагога дополнительного образования в Муниципальном
автономном образовательном учреждении
дополнительного образования «Центр информационных
технологий» муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования (далее- Журнал), их проверке и хранению в МАОУ ДО «ЦИТ» (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 объединении отдельно.

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

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

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

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.6. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее- заместитель директора по УВР) совместно с методическим советом.

2.7. Проверка Журналов осуществляется по годовому плану работы.

В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

2.8. По результатам проверки проверяющий делает записи по ведению журнала на последней странице журнала.

2.9. Педагог обязан предоставлять Журнал на проверку.

3. Обязанности педагога по ведению Журнала

3.1. Педагог заполняет в Журнале следующие листы:

- обложка;
- титульный лист;
- «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы»;
- «Учет массовых мероприятий с обучающимися»;
- «Творческие достижения обучающихся»;
- «Список обучающихся в объединении; Сведения о родителях»;
- «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

3.2. Все записи ведутся гелиевой или шариковой ручкой синего или черного цвета.

3.3. На **обложке** Журнала педагог указывает цифры текущего учебного года.

3.4. На **титальном листе** Журнала педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
Наименование образовательного учреждения	Наименование образовательной организации	Приводится наименование образовательной организации МАОУ ДО «ЦИТ»
Объединение	наименование объединения	По наименованию ДОП (АДОП)
Группа №	Наименование или номер группы	
Дни и часы занятий	дни недели и время занятий	Если несколько занятий подряд, указать с учетом перерывов, например,: 16:00-16:45, 16:55-17:40
Изменение расписания	дни недели и время занятий	Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора по УВР
Руководитель	фамилию, имя и отчество педагога полностью	Если по ДОП (АДОП) работают несколько педагогов, указываются фамилии, имена и отчества полностью всех педагогов

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

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
Порядковый номер	арабскими цифрами	
Фамилия, имя обучающегося	полностью, в алфавитном порядке	ФИО обучающегося вносится в списочный состав объединения (группы) и исключается из него только на основании распорядительного акта образовательной организации о приеме (переводе, отчислении). Если обучающийся отчислен, то педагог напротив его фамилии делает запись в Журнале: «выбыл с «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» № ...», а со следующего месяца обучающийся исключается из списочного состава. Если обучающийся 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 обучающимся 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	арабскими цифрами в формате «дд.»	Педагог в дни и часы занятий объединения (группы) проверяет явку обучающихся и отмечает в Журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе 3, соответствующей дате занятия).
Дата занятия объединения	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, в том числе адаптированной дополнительной общеразвивающей программы, далее – ДОП (АДОП), 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		Содержание занятий должны соответствовать ДОП (АДОП) и календарно-тематическому планированию.
Количество часов	арабскими цифрами	Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно СТРОГО соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий с данным объединением (группой).
Подпись педагога	подпись о выработке часов за каждый день занятий	см. п. 5.3 Положения

В конце каждого месяца педагог считает количество часов и в графах 4-7 указывает: **«По программе за ... (указать месяц) ... часов, дано ... часов»** и заверяет запись своей подписью.

В конце учебного года педагог считает количество часов и в графах 4-7 указывает: **«По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме»** и заверяет запись своей подписью.

3.6. В «Списке обучающихся в объединении; сведения о родителях» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
Порядковый номер	арабскими цифрами	
Фамилия, имя обучающегося	полностью, в алфавитном порядке	Если обучающийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных обучающихся.

Год рождения	арабскими цифрами	
Школа, класс	Краткое наименование ОО, арабскими цифрами, литерное добавление пишется строчной буквой	
Район	название района	
Домашний адрес	название населенного пункта (города, поселка и т.п.); улицы, номер дома, корпуса, квартиры	
Фамилия, имя, отчество родителей, телефон	Полностью телефон	
Дата вступления в объединение	дата распорядительного акта о приеме в объединение (группу) в формате «дд.мм.гггг.»	
Когда и почему выбыл	реквизиты распорядительного акта о выбытии и перевода, обучающегося в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №...»	

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

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
Наименование проведенного мероприятия	полностью, уровень мероприятия (при наличии, см. примечание)	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный
количество участников	арабскими цифрами	
место проведения мероприятия	если выездные - наименование организации, если образовательной организации- № кабинета.	
Кто проводил		

3.8. На листе «Творческие достижения обучающихся» педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
№ п/п	арабскими цифрами	
фамилия, имя обучающегося		

В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Дата; Уровень; Наименование полностью.	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный
Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)		
Работы, выполненные объединением по заказам или инициативно		

4. Обязанности заместителя директора по УВР по ведению Журнала

4.1. В конце Журнала проверяющий записывает замечания по ведению журнала:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата проверки	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
тема проверки		
результаты проверки		
проверяющий	фамилия, инициалы подпись проверяющего	

5. Хранение Журнала

5.1. Руководитель образовательной организации и его заместитель директора по УВР должны обеспечить хранение Журналов.

5.2. Срок хранения журнала учитывается в соответствии с номенклатурой дел МАОУ ДО «ЦИТ»;

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