

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодёжи «Радуга»

Буряад Улас
«Муяын аймаг» гэрэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан
Нютагай засагай нэмэлтэ болбосоролой бюджетэй эмхи «Радуга»
геһен хуугэдэй ба залушуулай уран найханай ордон

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»
Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»
С.Н. Андыкова
Приказ № 52 от 31.08.2021 г.



Положение
о порядке оформления журнала учёта работы
педагога дополнительного образования
Муниципальной бюджетной организации
дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодёжи
«РАДУГА»

пгт. Таксимо
2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления журнала учёта работы педагога дополнительного образования Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Дворец творчества детей и молодёжи «Радуга» (далее – Положение и ДТДиМ «Радуга») является организационно-правовым актом, устанавливающим порядок, сроки, требования в части ведения Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал). Положение разработано с целью фиксации фактически отработанного педагогом дополнительного образования времени и результатов освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, посещаемости занятий обучающимися.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. N 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28. Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- Уставом ДТДиМ «Радуга».

II. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования

2.1. Журнал, является финансовым документом. На основании фактически проведённых занятий и записей в учебном журнале составляется табель для начисления заработной платы. Ведение и заполнение Журнала является обязанностью педагога дополнительного образования в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Педагог несёт ответственность за наличие и сохранность Журнала, его оформление и сроки заполнения.

2.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся педагогом дополнительного образования с учётом работы каждой группы объединения.

2.2. Ведение Журнала осуществляется в системе, согласно утверждённому расписанию занятий группы и учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.4. Проверка Журнала осуществляется с целью контроля реализации программы, сохранности и посещаемости контингента, своевременности, полноты и правильности записей. Ответственным за систематическую проверку Журнала, а также по необходимости, в соответствии с установленным в образовательной организации графиком, является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. После проверки Журнала педагог дополнительного образования обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении и ведении журнала. Невыполнение предписаний является нарушением должностных обязанностей и влечёт за собой применение взысканий.

2.6. В конце учебного года (до 10 июня) Журнал, проверенный и подписанный ответственным за проверку Журналов, сдается в архив. В соответствии с номенклатурой дел учреждений дополнительного образования детей, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, Журналы хранятся в образовательном учреждении 1 год.

III. Правила ведения Журнала

3.1. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: редактор «Power Point») чётко, аккуратно, разборчиво, без исправлений (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий), шариковой ручкой с пастой черного или синего цвета.

3.2. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Недопустимо производить запись занятий заранее.

3.3. В Журнале не допускаются вклейки и исправления любого вида. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью ответственного за проверку Журналов с расшифровкой.

3.4. К ведению Журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в данном объединении. Запрещается допускать обучающихся и их родителей к работе с Журналом.

3.4. Занятия в группах начинаются с 2 сентября согласно расписанию.

3.5. При не укомплектованности группы, снижении фактической посещаемости в течение учебного года педагог дополнительного образования должен в течение 10 дней её доукомплектовать, либо объединить или расформировать.

3.6. В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным директором ДТДиМ «Радуга» планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, организационную и воспитательную работу, связанную с реализацией общеобразовательной программы, о чём делается соответствующая запись в Журнале.

IV. Оформление Журнала

4.1. При оформлении Журнала на обложке необходимо указать:

- сокращенное название образовательной организации;
- название объединения в соответствии с Учебным планом и учебным расписанием;
- название дополнительной общеобразовательной программы;
- дату текущего учебного года.

4.2. На титульном листе Журнала необходимо вписать:

- учебный год;
- полное название образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования полностью, без сокращений.
- название объединения в соответствии с учебным планом и учебным расписанием;
- дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием и Учебным планом;
- форма расписания в виде таблицы распечатанной на листе формата А4, утверждённое директором МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга» на основании приказа;
- в течение года расписания объединений могут корректироваться в связи с объективными причинами. После согласования с заместителем директора по УВР, утверждаются директором ДТДиМ «Радуга» на основании приказа;

4.3. При оформлении и работе с разделом «Учёт посещаемости и работы объединения»:

4.3.1. В левой части Журнала педагог ведёт учёт посещаемости объединения. Для оформления учёта посещаемости необходимо:

- вписать месяц учебного года.
- сформировать список обучающихся (фамилия, полное имя без сокращений) в

алфавитном порядке. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером, а в следующем месяце список формируется в соответствии с алфавитным порядком. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на странице Журнала указать «выбыл с ...» (с указанием даты);

- осуществлять учёт посещения обучающимися занятий. Обучающиеся, отсутствовавшие на занятиях, отмечаются буквой «н». Никаких иных обозначений учёта посещения не используется. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

4.3.2. В правой части Журнала ведётся учёт освоения обучающимися общеобразовательной программы. В верхней части листа указывается фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования.

Для учёта работы объединения необходимо:

- записать тему занятия в соответствии с формулировкой в календарно - тематическом плане программы. Недопустимо делать прочерки, если темы повторяются;

- указать даты проведения занятий (на левой странице), которые должны совпадать с датами занятий объединения (на правой странице) и соответствовать утверждённому расписанию занятий;

- указать количество академических часов работы в группе в соответствии с педагогической нагрузкой, расписанию занятий, программе и учебно-тематическому плану.

4.3.3. При отмене занятий по уважительной причине (болезнь педагога, командировка, курсовая подготовка) пропущенные даты занятий на левой половине листа не указываются, на правой половине запись не ведётся.

На правой стороне Журнала указывается причина приостановки занятий, например, «С 15 по 30 октября больничный лист», «С 20 сентября по 5 октября курсовая подготовка, приказ №45 от 05.03.2018г.».

Занятия, не проведённые в установленные общеобразовательной программой сроки, переносятся на период выхода педагога на работу. Освоение программы осуществляется при последовательном совмещении на одном занятии двух тем пропущенных занятий, соответственно с записью в Журнале учёта.

4.3.4. В конце учебного года (31 мая) на правой странице Журнала педагог дополнительного образования подводит итог освоения программы за учебный год: записывает «Количество часов по Учебному плану», «проведено» (количество фактически отработанных). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа реализована полностью» или «Программа не реализована в связи с». Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

4.4. Разделы «Список обучающихся в объединении» и «Общие сведения об обучающихся» направлены на сбор персональных данных об обучающихся и их родителях в соответствии «Правилами сбора и хранения персональных данных». Журнал без данных сведений считается недействительным. При оформлении разделов:

- Оформить список обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся полностью без сокращений), с указанием номера группы, года обучения; (список обучающихся может быть вписан в Журнал учёта вручную, может прилагаться в печатном варианте заверенный директором МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга» с указанием номера и даты приказа)

- Внести дату рождения, класс, название образовательной организации (Детский сад, ТСОШ №__), домашний адрес, номер телефона родителей.

- Внести фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей) без сокращений.

- Для хореографических коллективов в графе «Заключение врача о допуске к занятиям» делается запись о наличии медицинской справки, представленной родителями (законными представителями) обучающихся.

4.5. При оформлении раздела «Список обучающихся объединения, прошедших инструктаж по технике безопасности»:

- Внести список обучающихся группы в алфавитном порядке. Фамилия и имя обучающегося вносятся разборчиво, полностью без сокращения.
- Указать дату проведения инструктажа. Педагог дополнительного образования систематически (в соответствии с темой занятий) проводит со всеми обучающимися вводный, повторный инструктажи по ТБ по профилю своей и основной деятельности ДТДиМ «Радуга»;
- Конкретное количество инструктажей по технике безопасности зависит от специфики и требований дополнительной общеобразовательной программы.
- В графе «Краткое содержание инструктажа» проставить № инструкции, по которой проводился инструктаж или кратко описать сущность инструктажа.
- В графе «Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)» педагог подписью подтверждает проведение инструктажа.
- Дополнительно сведения о прохождении инструктажа вносят в содержание 1-го занятия. Вводный инструктаж проводится строго на 1-м занятии в сентябре, повторный – на 1-м занятии в январе. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно приказам вышестоящих организаций. Вновь принятый в объединение, в течение года, обучающийся не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в Журнал в соответствии с общими требованиями.

V. Проверка Журнала

5.1. Систематический контроль ведения Журнала в МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

5.2. Заместитель директора по УВР:

- Составляет график проверки Журналов и доводит его до педагогов.
- Под подпись проводит инструктаж педагогов дополнительного образования по основным требованиям, предъявляемым к ведению Журнала в соответствии с данным Положением.
- Осуществляет систематическую проверку.

5.3. Проверка Журнала осуществляется заместителем директора по УВР в целях:

- контроля своевременности и правильности заполнения;
- контроля соответствия записей в учебных Журналах и учебно-тематического планирования;
- проверки состояния оформления Журналов и учёта промежуточной результативности образовательного процесса;
- контроля соответствия записей в Журналах с учебной нагрузкой педагога;
- проверки состояния Журналов на конец полугодия, года;
- учёта посещаемости обучающихся.

5.4. Заместитель директора по УВР заполняет раздел «Замечания по ведению журнала»: записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок лицо, осуществляющее контроль, проводит повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.5. По итогам проверки заместитель директора по УВР оформляет аналитическую справку по результатам проверки Журналов.

5.6. По окончании учебного года (срока обучения) на последней странице Журнала делается отметка: «Журнал проверен. Замечаний нет». Ставится подпись и дата.

С Положением о порядке оформления
Журнала учёта работы педагога дополнительного образования
МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга» ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Солдатенко Надежда Анатольевна

Действителен с 10.06.2021 по 10.06.2022