

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

ПРИНЯТО

Педагогический совет

МБУ ДО СЮН

Протокол № 4,

от « 21 » мая 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН



«Врожина И.П.
натуралистов»

приказ № 1.0

от « 21 » мая 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке
журнала учета работы педагога
дополнительного образования в объединении

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.30, ч.2.; типовых требований к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал).
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к заполнению, ведению и проверке Журнала.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год.
- 1.4. Журнал ведется в каждом объединении в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными на 2-й странице титульного листа типового журнала.
- 1.5. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно без помарок и исправлений только шариковой ручкой чернилами одного (синего, фиолетового) цвета.

2. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ В ОБЪЕДИНЕНИИ

- 2.1. Журнал является государственным учетным документом и основанием для начисления заработной платы, его обязан вести каждый педагог.
- 2.2. Журнал содержит информацию:
 - Указания к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке);
 - Списочный состав учащихся;
 - Учет посещаемости и работы объединения;
 - Содержание занятий и их продолжительность;
 - Учет массовых мероприятий с учащимися;
 - Творческие достижения учащихся;
 - Сведения об учащихся;
 - Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
 - Годовой цифровой отчет.
- 2.3. На первой странице журнала педагог аккуратно заполняет:
 - учебный год;
 - название учреждения согласно Уставу;
 - название отдела;
 - название объединения согласно Учебному плану;
 - в разделе «дни и часы занятий» указываются фактические дни и часы работы педагога по группам с обязательным перерывом согласно расписанию, утвержденному Директором; название дня недели прописывается без сокращений;
 - фамилию, имя, отчество руководителя полностью;

- запись об изменениях в расписании вносится на первую страницу журнала только после согласования с заместителем директора по УВР и Директором учреждения и издания соответствующего приказа.

2.4. Для учета посещаемости и работы объединения педагог в журнале заполняет:

- фамилию, имя учащегося в алфавитном порядке полностью, без сокращений;
- месяц и число проведения занятия записывается в день проведения;
- количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий, и подтверждает это личной подписью;
- ежемесячно ведет подсчет отработанных часов, и подтверждает личной подписью;
- в графе, соответствующей дате занятия, педагог проводит учет посещаемости в день проведения занятий, отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н»;
- в графе «Содержание занятий» записывается тема занятия в строгом соответствии с календарно-тематическим планом на текущий год, который, в свою очередь, соответствует дополнительной общеобразовательной программе;
- специальная терминология записывается в журнале в развернутом виде – сокращения не допускаются;
- в период болезни педагога в графе «Содержание занятий» пишется: больничный лист с указанием периода нахождения на больничном, часы не проставляются, запись заверяется личной подписью педагога;
- в случае изменения состава объединения, выбывшие и прибывшие вносятся в графу «Сведения об учащихся» и отмечаются педагогом на соответствующих страницах, с указанием даты прибытия, выбытия и № приказа по ОУ.

Запрещается заполнять журнал заранее.

2.5. Педагог в конце первого месяца работы объединения заполняет страницу «Список обучающихся в объединении; сведения о родителях»:

- № п/п,
- Фамилия, имя обучающегося,
- Год рождения,
- Школа (д/с), класс (группа),
- Район,
- Заключение врача о допуске к занятиям требуется в объединениях, связанных с физическими нагрузками (туристических, спортивных, хореографических объединениях), для остальных категорий учащихся данная графа не заполняется; медицинские справки хранятся у педагога и предоставляются по требованию.
- Домашний адрес, телефон,
- Ф.И.О. родителей (полностью), телефон,
- Дата вступления в объединение и т.д.

2.6. Страницы «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняются для каждой группы (за исключением

дополнительных общеобразовательных программ, указанных в п.2.12.) в соответствии с датой проведения инструктажа, и заверяется личной подписью педагога:

- № п/п.
- Фамилия, имя обучающегося.
- Дата проведения инструктажа.
- Краткое содержание инструктажа (или номер инструкции).
- Подпись проводившего инструктаж (разборчиво).

2.7. Педагог в течение учебного года по мере участия учащихся заполняет страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися»:

- Дата.
- Краткое содержание проведенного мероприятия.
- Место проведения мероприятия.
- Количество участников.
- Кто проводил.
- Запись производится по группам.

2.8. Педагог в течение учебного года по мере участия учащихся заполняет страницы «Творческие достижения обучающихся»:

- № п/п.
- Фамилия, имя обучающегося.
- В каких мероприятиях участвовал.
- Результаты и т.д.

2.9. Педагог по окончании 1-го полугодия (декабрь), 2-го полугодия, учебного года (май) заполняет страницу «Годовой цифровой отчет».

2.10. В журнале не допускается:

- исправление или стирание,
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки и прочие знаки,
- запись карандашом.

2.11. Педагоги, работающие по туристическим программам учитывают следующие особенности при заполнении журнала:

- походы фиксируются в журнале по расписанию по недельной нагрузке (если по программе на этот вид деятельности не выделено часов);
- если в программе предусмотрен раздел «Учебно-тренировочные походы» - часы проставляются согласно календарно-тематическому плану, но, не более отведенного суммарного времени за год, и не более 6 часов в день;
- если педагог (руководитель) участвует в походе без учащихся при наличии направления и приказа, то часы работы записываются по расписанию во всех группах;
- участие педагога (руководителя) в двухдневных (многодневных) соревнованиях с командой учащихся – часы записываются по расписанию;
- участие педагога (руководителя) в многодневных соревнованиях без учащихся при наличии направления и приказа – часы записываются по расписанию;

- работа педагога (руководителя) на многодневных соревнованиях в составе судейской коллегии, при наличии направления и приказа – часы записываются по расписанию;
- все исходные данные приказа фиксируются в журнале;
- любые поездки (походы, соревнования) с одной группой учащихся фиксируются педагогом (руководителем) в журналах всех групп, и часы записываются по расписанию;
- походы, поездки, соревнования, вошедшие в календарно-тематический план, но не совпадающие с расписанием проводятся за счет переноса занятий (согласно заявлению педагога о переносе занятий и приказа директора учреждения);
- участие педагога (руководителя) группы в многодневных походах и соревнованиях оплачивается согласно приложению 1 к приказу Министерства образования РФ от 29.03.1993 г. №113 при наличии приказа директора учреждения.

2.12. Педагоги, работающие по комплексным (модульным) программам учитывают следующие особенности при заполнении журнала:

- страницы «Сведения об учащихся» не заполняют в журнале, необходимые сведения заполняются в Приложении 1 «Список обучающихся в объединении; сведения о родителях», с указанием граф:
 - № п/п
 - Ф.И. обучающихся
 - Год рождения,
 - Школа,
 - Класс,
 - Район,
 - Ф.И.О. родителей (полностью),
 - Домашний адрес, телефон.
 - Списки составляются по классам.
- страницы «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» не заполняют в журнале, необходимые сведения заполняются в Приложении 2, с указанием граф:
 - № п/п
 - Ф.И. обучающихся,
 - Школа, класс,
 - Дата проведения инструктажа,
 - Краткое содержание инструктажа,
 - Подпись проводившего инструктаж (разборчиво),
 - Запись о проведении инструктажа производится по спискам классов на листе Приложения 2.

2.13. Педагоги, работающие по краткосрочным программам, ведут журнал учета работы иного формата, где заполняют следующую информацию:

- первую страницу журнала (название отдела; название объединения согласно Учебному плану; в разделе «дни и часы занятий» указываются фактические дни и часы работы педагога по группам согласно расписанию, утвержденному директором; название дня недели прописывается

без сокращений; фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования; запись об изменениях в расписании вносится на первую страницу журнала только после согласования с заместителем директора по УВР и директором учреждения и издания соответствующего приказа.

- Учет посещаемости (№ п/п; Фамилия, имя обучающихся; Месяц и число проведения занятия);
- Учёт выполнения программы (Дата; Тема занятия; Количество часов; Подпись педагога);
- Цифровой отчёт по завершению обучения по программе.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Педагог дополнительного образования несёт ответственность:

- за правильность и своевременность заполнения всех разделов журнала учета работы объединения;
- за хранение и содержание журнала в надлежащем виде в течение учебного года;
- за своевременную (не позднее одной недели после окончания учебного процесса) сдачу журнала заместителю директора по УВР для хранения в архиве;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей по ведению журнала учета работы объединения.

3.2. Заместитель директора по УВР осуществляет хранение и контроль за правильным и систематическим заполнением журналов.

3.3. Заместитель директора по УВР или заведующий отделом проверяют Журнал по плану работы, замечания по ведению журнала записываются на специально отведенной для этого странице, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Педагог обязан исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечет за собой нарушение должностных обязанностей, применение взысканий.