МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

(наименование образовательной организации)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол № 1 от 29.08.2025)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО
«ДЮЦ Ачхой-Мартановского м.р.»
№67-од от 29.08.2025
_____ И.З.Висаитов



Положение

о требованиях к оформлению и ведению журнала учета

работы педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения.

1.2.Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом творческом объединении.

2. Обязанности педагогов дополнительного образования по ведению журнала учёта рабочего времени

2.1. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и название творческого объединения в строгом соответствии с учебным планом ОУ, учебной дисциплиной и заявленной образовательной программой.

2.3. 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 творческого 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 40минут одно занятие (для дошкольников по 25 (30) минут) с обязательным перерывом.

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией.
Изменение в расписании по полугодиям вноситься в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания объединения»;

- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений
(Иванова Ирина Ивановна);
- фамилия и имя старосты творческого объединения (группы) записывается полностью;
- фамилия и имя аккомпаниатора записывается полностью;
- расписание работы аккомпаниатора и изменения в расписании должны быть утверждены приказом.

2.4. На страницах «учёта посещаемости и работы объединения» (стр.2-25) педагог дополнительного образования должен указывать учебную дисциплину, год обучения, номер группы, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся творческого объединения.

2.5. Педагог дополнительного образования в конце 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.

2.6. Фамилия, имя обучающихся вносится руководителем объединения в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхнем сроке); допускается в одной клетке запись двух дат;
- 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 планированием, который, в свою очередь, соответствует учебной программе. Номер раздела программы записывать перед темой. (2. Профессия журналиста. Интервью. Репортаж.)

2.8. В графе "Примечание" записываются содержание задания, страницы учебных пособий.

2.9. Педагог дополнительного образования отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования систематически заполняет графы «Сведения о творческих достижениях обучающихся», «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

2.13.В графе «Общие сведения об учащихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

2.14. В графе «заключение врача о допуске к занятиям» записывается группа здоровья на основании заключений профилактического медицинского осмотра в школах. Запись о допуске к занятиям в творческих объединениях, связанных с физическими нагрузками (спортивные, хореографические), допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у педагога и предоставляются по требованию.

2.15. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются на

стр.36-37. В графе «Подпись проводившего инструктаж» педагог обязан ставить свою подпись.

2.16. Годовой отчет (стр.38) заполняется педагогом 3 раза в год: на 01 октября, 01 января, 01 июня.

2.17. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой чёрного цвета).

2.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение

3.1.Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания по ведению журнала» заполняются заведующими отделами и заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания руководителям творческих объединений, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планом.

3.4.Журнал ежемесячно в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заведующими отделами, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.5.Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.6.В конце учебного года не позднее дух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.