

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детско-юношеский центр р.п.Кузоватово**

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08 2023 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДЮЦ  
В.М.Айдашкина

Приказ № 30 от 01.09 2023 года

**ПРАВИЛА**

**ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – Правила) являются локальным актом – учетным финансовым документом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский центр р.п.Кузоватово (далее – Центр).

1.2. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Устава Центра.

1.3. Данный локальный акт определяет обязанности педагогов дополнительного образования по заполнению и ведению журналов учета работы объединений (далее - Журнал).

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за качество ведения Журналов, их сохранность и содержание в надлежащем виде в течение учебного года.

1.5. Контроль за ведением Журналов осуществляет заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

1.6. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Центра для всеобщего ознакомления.

**2. Требования к ведению журнала**

2.1. Журнал подтверждает исполнение педагогом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы объединения дополнительного образования детей – кружка, студии, секции – (далее – Объединение), ее учебного плана, календарного учебного графика, рабочей программы, утвержденного расписания занятий, а также выполнения педагогом учебной нагрузки и работы по сохранению контингента детей.

2.2. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий в Объединении и учет посещаемости занятий обучающимися.

2.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2.4. Все записи в Журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно чернилами синего или фиолетового цвета. Не разрешается использовать чернила разного цвета. Не допускается внесение в Журнал каких-либо исправлений, а также использование корректирующих средств.

2.5. На первой странице Журнала записывается название объединения, расписание занятий, фамилия, имя и отчество педагога (полностью), фамилия и имя старосты группы. Внесение изменений в расписание занятий осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и согласно приказу директора Центра. Произведенные в расписании занятий изменения должны быть отражены на первой странице Журнала.

2.6. Для учёта работы объединений в Журнале отводится отдельная страница, на которой указываются следующие данные: состав объединения в алфавитном порядке (Ф.И. обучающихся полностью), содержание занятий, дата и количество часов в соответствии с расписанием занятий. Тема занятия формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием и пишется без сокращений.

2.7. Даты, поставленные на левой половине листа Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и утвержденному расписанию.

2.8. На странице, где записывается содержание материала, в конце каждого месяца педагог делает запись о количестве фактически отработанных часов.

2.9. Журнал заполняется исключительно в день проведения занятия.

2.10. Педагог систематически в дни и часы проведения занятий проверяет явку обучающихся и отмечает в Журнале всех не явившихся буквой «н», а всех отсутствующих по причине болезни буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

2.11. В случае отпуска, командировки, временной нетрудоспособности педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:

с 15 по 30 октября - временная нетрудоспособность;

с 20 марта по 10 апреля - отпуск без сохранения заработной платы (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

2.12. В конце первого месяца, после комплектования объединения, составляется список обучающихся и заполняются соответствующие графы. В случае изменения состава вносится отметка о выбытии обучающихся, а вновь принятые вносятся в список обучающихся с указанием даты поступления.

2.13. Страница «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» заполняются по мере участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях.

2.14. На странице «Сведения об обучающихся» педагог вносит полные сведения о ребенке: Ф.И.О., год рождения, класс, домашний адрес, дату поступления и выбытия.

2.15. На странице «Данные о родителях» педагог вносит полные сведения о родителях (законных представителях) обучающихся: Ф.И.О., контактный телефон.

2.16. Педагог систематически (по полугодиям) проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности на занятиях, вносит отметку о

проведении инструктажа с указанием его краткого содержания в Журнал на соответствующей странице.

2.17. Страница «Годовой цифровой отчёт» заполняется согласно количественному списку обучающихся за I полугодие (январь), II полугодие, год (май).

### **3. Проверка Журнала**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически контролировать корректность ведения Журналов (не реже 1 раза в месяц).

3.2. Замечания по ведению Журнала отмечаются в конце Журнала на соответствующей странице.

3.3. Педагоги обязаны своевременно устранять все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

3.4. По окончании учебного года педагоги обязаны сдать свои Журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. В конце учебного года заместителем директора по учебно-воспитательной работе производится запись: «По программе \_\_\_\_ часов, фактически отработано часов», а также указывается причина недоработки. Например:

с 15 по 30 октября - временная нетрудоспособность;

с 20 марта по 10 апреля - отпуск без сохранения заработной платы (приказ от

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_).

3.6. Журналы хранятся у каждого педагога в учебном кабинете, в котором проводятся занятия.

### **4. Срок действия Положения**

4.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.