

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол от 30 августа 2024 года №1



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
от 04 сентября 2024 года № 95-ОД

**Положение
о заполнении, ведении и проверке журнала учета работы педагога
дополнительного образования муниципального учреждения
«Дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества детей» (далее – Положение, МУ ДО «ДДТ») 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 установления единых требований и фиксирования фактически отработанного педагогом дополнительного образования времени и результатов освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, посещаемости занятий учащимися.

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 27 июля 2022г. N 629 «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»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.364-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573); Уставом МУ ДО «ДДТ».

1.3. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования, документ является основанием для начисления заработной платы педагогу.

1.4. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению Журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенным на 2-й странице титульного листа типового Журнала.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется на каждую учебную группу объединения. Если в одной и той же группе реализацию дополнительной общеобразовательной программы осуществляют несколько педагогов, то Журнал ведется каждым педагогом на каждую группу отдельно.

1.6. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за наличие, хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.7. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журнала осуществляет директор.

1.8. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору.

1.9. Директор Учреждения и делопроизводитель обеспечивают хранение Журналов.

2. Общие требования к оформлению Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе отдельно.

2.3. Ведение Журнала должно иметь систематический характер, соответствовать утвержденному расписанию, содержанию дополнительной общеобразовательной программы (далее - Программы), календарно - тематическому планированию, календарному учебному графику (плану) объединения на конкретный учебный год.

2.4. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно, разборчиво. Не допускается использование корректирующих средств, вклейки и исправления любого вида. Исправления вносятся путем зачеркивания неправильной информации.

В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью ответственного за проверку журналов с расшифровкой.

2.5. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Недопустимо производить любые записи занятий заранее.

2.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в данном объединении. Запрещается допускать учащихся и их родителей к работе с журналом.

2.7. Занятия в группах второго и более года обучения начинаются с 01 сентября согласно расписанию. На формирование групп первого года обучения отводится не более 2 недель. Начало ведения учета посещаемости и работы группы 1 года осуществляется с 15 сентября.

2.8. 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.

2.9. В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным директором МУ ДО «ДТД» планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, организационную и воспитательную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале.

3. Оформление титульного листа

3.1. На титульном листе Журнала указывается полное наименование учреждения без сокращений: «муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества».

3.2. Название отдела должно быть указано в соответствии с учебным планом учреждения и направленностью.

3.3. Название объединения должно соответствовать Программе, учебному плану учреждения, расписанию занятий. При наличии указывается номер учебной группы или год обучения

3.4. Дни и часы занятий указывается на странице 1 в соответствии с приказом, которым утверждено расписание учебных занятий. Изменения в расписании указываются также на основании приказа директора по учреждению и утвержденному расписанию.

3.5. Фамилии, имена, отчества педагога и концертмейстера указываются без сокращений.

4. Раздел «Учет посещаемости и работы объединения»

4.1. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

4.2. Список учащихся записывается в алфавитном порядке, фамилии и имена без сокращений. Если учащийся был зачислен в течение месяца, данные необходимо внести в конце списка с указанием даты приема и приказа. Также если учащийся был отчислен в течение месяца, необходимо внести сведения с указанием даты отчисления и реквизиты приказа. В следующем месяце список формируется в алфавитном порядке.

4.3. Записи в графе «Содержание занятий», даты и количество часов работы должно соответствовать Календарному учебному графику (плану) объединения, Программе, расписанию занятий, педагогической нагрузке. Не допускается делать прочерки повторяемости тем занятий.

4.4. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. Даты занятий записываются арабскими цифрами. Результаты аттестации проставляются на левой стороне листа в день ее проведения.

4.5. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

4.6. Педагог в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает присутствие учащихся на занятиях, отмечая в Журнале не явившихся буквой "н", не явившихся по причине болезни - буквой "б". Отсутствие учащегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в Журнал.

4.7. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: редактор «Power Point») четко, аккуратно, разборчиво, без

исправлений (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий), шариковой ручкой с пастой синего цвета.

4.8. Подтверждением количества фактически отработанных часов является подпись педагога в соответствующей графе.

4.9. В случае нехватки количества столбцов, содержащих дату проведения занятий и строк, содержащих темы занятий, записи продолжают на следующей странице журнала. В этом случае, для записей занятий на следующий месяц отводится новая страница.

4.10. В случаях отпуска, курсовой подготовки, больничного листа, командирования педагога, пропущенные даты занятий на левой стороне листа не проставляются, на правой стороне листа делается запись (например, с 15 по 20 октября - «больничный лист»). В подобных случаях педагог не проставляет количество часов и не ставит подпись.

4.11. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год. На странице в конце учебного года необходимо подвести итоги прохождения Программы за год по форме:

1. Количество часов по Программе (в соответствии с учебным планом).
2. Количество фактически проведенных часов.
3. При несовпадении указывается причина и расхождение, а также даты переноса занятий при наличии приказа.
4. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина.
5. В случае корректировки программы указываются темы программы и количество часов корректировки. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

5. Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися»

5.1. Раздел «Учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях в рамках работы объединения. (внутриучрежденческий, муниципальный, региональный, федеральный, международный).

5.2. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, участие в конкурсных мероприятиях, соревнованиях, посещение музеев, выставок, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и т.п., оформленные приказами учреждения.

5.3. Мероприятия вносятся в календарном порядке. Наименование мероприятий и краткое содержание проведенного мероприятия указывается в соответствии с приказами по учреждению.

5.4. Указывается место проведения мероприятия, количество обучающихся из данного объединения, принимавших участие в мероприятии.

6. Раздел «Творческие достижения»

6.1. Раздел «Творческие достижения» заполняются по результатам участия в мероприятиях в конце года.

6.2. В разделе указываются название мероприятия, результативность участия, полученные звания и награды.

7. Разделы «Список обучающихся в объединении», «Данные о родителях и классном руководителе»

7.1. Разделы «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» направлен на сбор персональных данных об учащихся в соответствии правилами сбора и хранения персональных данных. Журнал без данных сведений считается недействительным

7.2. Список учащихся записывается в алфавитном порядке, фамилии и имена без сокращений.

7.3. В обязательном порядке заполняются все графы раздела, кроме графы «Заключение врача о допуске к занятиям».

7.4. Заполнение графы «Заключение врача о допуске к занятиям» делается только при наличии соответствующей медицинской справки для объединений, занимающихся хореографией, и объединений спортивной направленности.

7.5. В разделе «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» указываются фамилия, имя, отчество родителей (или одного из родителей, по желанию последних) и способы контактов с родителями и педагогами (в соответствии с предоставленной информацией на основании заявления).

8. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»

8.1. Педагог обязан проводить инструктаж по технике безопасности минимум два раза в год - в сентябре (первичный) и в январе (повторный). Проставляется дата проведения инструктажа и подпись педагога, проводившего инструктаж.

8.2. Графа «Краткое содержание инструктажа» содержит номер инструкции по технике безопасности, утвержденные приказом директора учреждения.

8.3. Со вновь принятыми учащимися перед началом учебных занятий проводится инструктаж по технике безопасности с записью в Журнале.

8.4. В течение года могут проводиться внеплановые инструктажи с записью в разделе.

9. Раздел «Замечания, предложения по ведению Журнала»

9.1. Раздел заполняется ответственным лицом, осуществляющим проверку Журнала.

9.2. Педагог дополнительного образования сдаёт Журнал ежемесячно в течение 5 дней после окончания календарного месяца числа ответственному лицу, который проверяет Журналы учета работы педагога дополнительного образования.

9.3. После проверки педагог в течение 3-х дней, с даты записи проверяющего, должен исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок.

10. Проверка и хранение Журнала

10.1. Проверка Журнала осуществляется в целях:

- контроля своевременности и правильности заполнения;
- контроля соответствия записей в учебных Журналах учебно-тематическому планированию;
- проверки состояния оформления Журналов и учета промежуточной результативности образовательного процесса;
- контроля соответствия записей в Журналах с учебной нагрузкой педагога;
- проверки состояния Журналов на конец полугодия, года;
- учета посещаемости учащихся;

10.2. Проверка Журналов осуществляется директором Учреждения 1 раз в месяц.

10.3. По итогам проверки 1 раз в квартал составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

10.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

10.5. В случае неустранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки, к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

10.6. Журнал находится в течение учебного года в специально отведенном месте. Педагоги, работающие в образовательных учреждениях, на основании трудового договора по внешнему совместительству, заполняют журнал в течение месяца в учреждении, где проводятся занятия и предоставляют для проверки 1 раз в месяц старшему педагогу дополнительного образования, курирующему направление.

10.7. В конце учебного года (до 10 июня) журнал, проверенный и подписанный директором, сдается в архив.

10.8. В соответствии с номенклатурой дел учреждений дополнительного образования детей, утвержденной письмом министерства образования Российской Федерации от 29 сентября 2000 года № 711/28-16 «О примерной номенклатуре дел для использования в работе учреждений дополнительного образования детей», срок хранения журналов в образовательном учреждении составляет 1 год.