

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
протокол № 4
от «31» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ г.Керчи РК «МУК
«Профцентр»



_____ Е.В.Чжан

Приказ № 108
от «31» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования

Керчь,
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования (далее – журнал) в объединениях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»» (далее – МУК «Профцентр»).

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журнала в объединении.

1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) является государственным документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.4. Журнал ведется в каждом объединении, в каждой группе и рассчитан на один учебный год.

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

1.6. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заведующий отделом дополнительного образования и профессионального обучения.

1.7. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заведующему отделом дополнительного образования и профессионального обучения.

2. Заполнение и ведение Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Педагог ведет записи в журнале шариковой ручкой одного цвета (синего цвета или черного).

2.3. Педагог заполняет в журнале:

– титульный лист (название объединения, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью));

– списки обучающихся (фамилия, имя — полностью);

– учет массовой работы (в течение учебного года);

– творческие достижения обучающихся (в течение учебного года);

– данные о родителях и классном руководителе обучающихся;

– список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;

– годовой цифровой отчет.

2.4. Все данные обучающихся, расписание занятий должны быть заполнены в течение 30 календарных дней (одного месяца) с момента начала занятий (учебного года)

2.5. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием.

2.6. Педагог обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость обучающихся в двух журналах: в электронном (в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Республики Крым») и бумажном .

2.7. В автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Республики Крым» посещаемость обучающихся в группах персонифициро-

ванного финансирования отмечается обязательно, в остальных группах – не обязательно (до особых распоряжений). В группах персонифицированного финансирования месяц должен быть закрыт до 02 числа следующего месяца.

2.8. Запись занятия осуществляется педагогом в день его проведения:

– на левой странице журнала указывается месяц, ставится дата занятия (при сдвоенном занятии - одна дата), отмечаются отсутствующие буквой «н», больные - буквой «б»;

– на правую страницу журнала вносится: дата проведения занятия (в соответствии с датой на левой стороне); тема(ы) занятия(ий) и один из видов деятельности; количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий; подпись педагога.

– тема занятия формулируется в соответствии с рабочей программой. Допускается запись в две строки (сверху вниз).

2.9. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж.

2.10. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся в объединении с указанием даты вступления в объединение.

2.11. Изменения расписания заполняются на первой странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения.

2.12. Педагог ведет записи в журнале чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускается:

- подчеркивание;
- стирание;
- записи карандашом.

2.13. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению заместителя директора по УВР. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.

3. Проверка Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет директор МУК «Профцентр» и Заведующий отделом дополнительного образования и профессионального обучения.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заведующим отделом дополнительного образования и профессионального обучения и директором МУК «Профцентр».

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

3.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

Хранение Журнала

4.1. Педагоги дополнительного образования несут персональную ответственность за хранение журналов в учебных кабинетах.

4.2. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или заведующему отделом дополнительного образования и профессионального обучения.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

3 (три)
_____ страниц

Директор МБОУ «
МКУК «Профцентр»
Керчи РК
Ф.В. Чжан

